**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**I. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC KHAI BÁO VỚI SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐỊA PHƯƠNG KHI ĐƯA VÀO SỬ DỤNG CÁC LOẠI MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  05 ngày (40 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 34 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (02 giờ)  Bộ Phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Bộ Phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Phụ lục Iđ) (Phải số hóa).  - Bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Thông báo | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (theo Phụ lục Iđ Nghị định số [44/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=45/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 15/5/2016 của Chính phủ) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nghị định số [44/2016/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=45/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 15/5/2016 của Chính phủ:  Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trừ pháp luật chuyên ngành có quy định khác. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số [44/2016/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=45/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn lao động, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường.  - Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Phụ lục Iđ**

**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 phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN DO CÁC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG, CÁC TẬP ĐOÀN, TỔNG CÔNG TY NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP); GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ CÁC TỔ CHỨC TỰ HUẤN LUYỆN DO CÁC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG, CÁC TẬP ĐOÀN, TỔNG CÔNG TY NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  25 ngày (200 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 172 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 24 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (196 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01) (Phải số hóa).  - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02) (Phải số hóa).  - Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục theo mẫu 02; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền) (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | **1.200.000** đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính). | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện) (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08/10/2018 của Chính phủ)  - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08/10/2018 của Chính phủ) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật an toàn vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;  - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;  - Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày … tháng … năm ………* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:……………………..

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: ……………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………

Điện thoại: …………….......Fax:…………….. Email:………………………

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): …………………………

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: …………………………Ngày tháng năm cấp: …………………………

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:………………………………………………

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: ………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: ………………………

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): …………………………………….

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày… tháng … năm ………* |

**BẢN THUYẾT MINH**

**Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện**

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:……………

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): …………………………………………………………..

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: ……………………………………………………………..

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:…………………..

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ………………….

3. Các thiết bị huấn luyện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| ... |  |

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Trình độ chuyên môn** | **Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động** |
| **I** | **Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| **II** | **Người huấn luyện cơ hữu** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC GIA HẠN, SỬA ĐỔI BỔ SUNG, CẤP LẠI, ĐỔI TÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN DO CÁC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG, CÁC TẬP ĐOÀN, TỔNG CÔNG TY NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP); GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ CÁC TỔ CHỨC TỰ HUẤN LUYỆN DO CÁC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG, CÁC TẬP ĐOÀN, TỔNG CÔNG TY NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  10-25 ngày (80-200 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 68 -174 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08-22 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (68-174 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:  - Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện (Phải số hóa).  - Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận (Phải số hóa).  b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:  - Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (Phải số hóa).  - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (Phải số hóa).  c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (Phải số hóa).  d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | Có Danh mục kèm theo | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện) (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08/10/2018 của Chính phủ)  - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08/10/2018 của Chính phủ) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật an toàn vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;  - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;  - Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |
| --- |
| **Bảng phí/ lệ phí:**  Theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính:  a)Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:1.200.000đồng.  b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.  c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trương hợp bị hỏng, mất: không.  d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: không. |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày … tháng … năm ………* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:……………………..

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: ………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………

Điện thoại: …………….......Fax:…………….. Email:………………………

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): …………………………

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: …………………………Ngày tháng năm cấp: …………………………

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:………………………………………………

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: ………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: ………………………

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): …………………………………….

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……….., ngày… tháng … năm ………* |

**BẢN THUYẾT MINH**

**Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện**

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:……………

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): ………………………………………..

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: ……………………………………………………………..

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: …………………..

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ………………….

3. Các thiết bị huấn luyện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| ... |  |

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Trình độ chuyên môn** | **Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động** |
| **I** | **Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| **II** | **Người huấn luyện cơ hữu** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | | **THỦ TỤC HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG** | | | | | | |
| 1**. Trình tự thực hiện:** | | - Người sử dụng lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Người sử dụng lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, Người sử dụng lao động có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  20ngày (160 giờ) làm việc | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được Người sử dụng lao động nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | | 100 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển đến cơ quan Bảo hiểm xã hội. | Lãnh đạo Sở | | 16 giờ | |
|  | | **Cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | | |
| **Bước 3** | | - Tiếp nhận quyết định hỗ trợ và danh sách kèm theo của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội từ nhân viên bưu điện. **Chuyển kết quả chi trả kinh phí hỗ trợ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm hành chính công đồng thời thông báo về việc chi trả chi phí hỗ trợ cho Sở Lao động Thương binh và Xã hội**  **- Trường hợp không chi trả kinh phí hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và nêu rõ lý do.** | Cơ quan Bảo hiểm xã hội | | 40 giờ | |
|  | |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Trả kết quả **trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí cho người sử dụng lao động (40 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (Phải số hóa).  - Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | 20 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.  - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | Người sử dụng lao động | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | Quyết định hành chính | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: | | Điều 32 Nghị định 88/2020/NĐ-CP quy định:  Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động quy định tại khoản 4 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:  - Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.  - Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.  - Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng quy định của pháp luật. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.  - Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | | | |

***Mẫu số 11:*** *Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ SỞ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../..........  V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *......, ngày ... tháng ... năm ...* |

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

**I. THÔNG TIN VỀ cơ SỞ**

1. Tên cơ sở(2):

2. Địa chỉ trụ sở(3):

3. Điện thoại cố định: ..............................Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):

5. Người đại diện(5): Chức vụ

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Bằng chữ

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

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

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

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ...............;  - Lưu: VT,... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG***(Kèm theo Văn bản số ............ ngày ... tháng....năm.... của cơ sở (2) )*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng(8)** | **Ngày tháng, năm sinh** | **Giới tính** | **Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiễm xã hội** | **Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp** | **Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)** | **Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ** | **Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **I** | **Nhóm 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Lần đầu |  |  |  |  |  |  |  |
| *...* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Định kỳ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Nhóm 2** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Lần đầu |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Định kỳ |  |  |  |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Nhóm 3** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Lần đầu |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Định kỳ |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Nhóm 4** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Lần đầu |  |  |  |  |  |  |  |
| . .. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Định kỳ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V** | **Nhóm 5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Lần đầu |  |  |  |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 | Định kỳ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

---------------------------

***Ghi chú***

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

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

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

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

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

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

(8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI NHIỀU NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG, GỒM: HỖ TRỢ CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP; KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP; PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG; HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Người sử dụng lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Người sử dụng lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, Người sử dụng lao động có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  10ngày (80 giờ) làm việc | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được Người sử dụng lao động nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | | 28 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để chuyển đến cơ quan Bảo hiểm xã hội. | Lãnh đạo Sở | | 08 giờ | |
|  | | **Cơ quan bảo hiểm xã hội** | | | | |
| **Bước 3** | | Tiếp nhận quyết định hỗ trợ của Sở Lao động- Thương binh và xã hội từ nhân viên bưu điện. **Chuyển kết quả chi trả kinh phí hỗ trợ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm hành chính công đồng thời thông báo về việc chi trả kinh phí hỗ trợ cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.**  **Trường hợp không chi trả kinh phí hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội và nêu rõ lý do.** | Cơ quan bảo hiểm xã hội | | 40 giờ | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí cho người sử dụng lao động (40 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  3.1 Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:  - Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (Phải số hóa).  - Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa (Phải số hóa).  - Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định (Phải số hóa).  **3.2 Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (Phải số hóa).  - Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp (Phải số hóa).  - Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (Phải số hóa).  **3.3 Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (Phải số hóa).  - Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp (Phải số hóa).  - Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp (Phải số hóa).  - Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (Phải số hóa).  **3.4 Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (Phải số hóa).  - Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng (Phải số hóa).  - Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.  - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.  - Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | **10.1** Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp  Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:  - Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;  - Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;  - Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.  10.2 Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp  Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:  - Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;  - Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.  10.3 Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp  Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:  - Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.  - Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.  - Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.  **10.4 Hỗ trơ kinh phí phục hồi chức năng**  Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:  - Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;  - Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;  - Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.  - Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Phụ lục**

**MẪU CÁC VĂN BẢN** **THỰC HIỆN HỖ TRỢ TỪ QUỸ BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

*(Kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28* *tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)*

**Mẫu số 03:** Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ SỞ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../..........  V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ......, ngày ... tháng ... năm ... |

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở(2):

2. Địa chỉ trụ sở(3):

3. Điện thoại cố định: ............................ Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):

5. Người đại diện(5): ..............................................Chức vụ

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ............./2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

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

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

Bằng chữ

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

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

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

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ...............  - Lưu: VT... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  (Ký tên, đóng dấu) |

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Giới tính** | **Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội** | **Số điện thoại người lao động (nếu có)** | **Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp** | **Công việc sau khi chuyển đổi nghề** | **Kinh phí đào tạo nghề** | **Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)** | **Kinh phí đề nghị hỗ trợ** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------

**Ghi chú**

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

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

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

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

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

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

**Mẫu số 05:** Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ SỞ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../..........  V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ......, ngày ... tháng ... năm ... |

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở(2):

2. Địa chỉ trụ sở(3):

3. Điện thoại cố định: ........................... Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):

5. Người đại diện(5): Chức vụ .

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Bằng chữ

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

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

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

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như trên;  - ..............;  - Lưu: VT,... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  (Ký tên, đóng dấu) |

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP**(Kèm theo Văn bản số ................ ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở (2)....)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

---------------------

**Ghi chú**

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

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

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

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

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

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

**Mẫu số 07:** Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ SỞ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../..........  V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ......, ngày ... tháng ... năm ... |

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở(2):

2. Địa chỉ trụ sở(3):

3. Điện thoại cố định: ............................... Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):

5. Người đại diện(5): Chức vụ

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:(6)

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như trên;  - ..............;  - Lưu: VT,... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  (Ký tên, đóng dấu) |

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Giới tính** | **Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội** | **Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp** | **Số điện thoại (nếu có)** | **Công việc đang làm** | **Bệnh nghề nghiệp được điều trị** | **Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (nếu có)** | **Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ** | **Hình thức nhận tiền (7)** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. Chuyển khoản:  + Số tài khoản: ...  + Ngân hàng:  2. Tiền mặt:  + Tại cơ quan BHXH  + Qua tổ chức dịch vụ BHXH |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-----------------

**Ghi chú**

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

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

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

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

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

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;

- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

**Mẫu số 09:** Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ SỞ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../..........  V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ......, ngày ... tháng ... năm ... |

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở(2):

2. Địa chỉ trụ sở(3):

3. Điện thoại cố định: ..............................Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):

5. Người đại diện(5): Chức vụ

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:(6)

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Như trên;  - ...............;  - Lưu: VT,... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  (Ký tên, đóng dấu) |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Giới tính** | **Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội** | **Số điện thoại (nếu có)** | **Công việc đang làm** | **Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp** | **Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)** | **Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ** | **Hình thức nhận tiền (7)** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. Chuyển khoản: + Số tài khoản:...  + Ngân hàng:  2. Tiền mặt:  + Tại cơ quan BHXH ,  + Qua tổ chức dịch vụ BHXH |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-----------------

**Ghi chú**

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

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

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

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

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

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;

- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ CHI PHÍ KHÁM, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG PHÁT HIỆN BỊ BỆNH NGHỀ NGHIỆP KHI ĐÃ NGHỈ HƯU HOẶC KHÔNG CÒN LÀM VIỆC TRONG CÁC NGHỀ, CÔNG VIỆC CÓ NGUY CƠ BỊ BỆNH NGHỀ NGHIỆP** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Người sử dụng lao động, người lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Người sử dụng lao động, người lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, Người sử dụng lao động, người lao động có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Người sử dụng lao động, người lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  10ngày (80 giờ) làm việc | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được Người sử dụng lao động, người lao động nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động | | 28 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyể cho nhân viên bưu điện để chuyển đến Cơ quan Bảo hiểm xã hội. | Lãnh đạo Sở | | 08 giờ | |
|  | | **Cơ quan bảo hiểm xã hội** | | | | |
| **Bước 3** | | - Tiếp nhận quyết định hỗ trợ và danh sách kèm theo của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội từ nhân viên bưu điện**. Chuyển kết quả chi trả kinh phí hỗ trợ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm hành chính công đồng thời thông báo về việc chi trả chi phí hỗ trợ cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội**  **- Trường hợp không chi trả kinh phí hỗ trợ**  **thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.** | Cơ quan bảo hiểm xã hội | | 40 giờ | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển kinh phí cho người sử dụng lao động (40 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 05 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác (Phải số hóa).  - Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp (Phải số hóa).  - Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp (Phải số hóa).  - Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.  - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động, người lao động | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 05 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | **10.1 Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp**  Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:  1. Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;  2. Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.  **10.2 Hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp**  Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:  1. Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp;  2. Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp;  3. Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.  - Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Phụ lục**

**MẪU CÁC VĂN BẢN** **THỰC HIỆN HỖ TRỢ TỪ QUỸ BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

*(Kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28* *tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)*

***Mẫu 02****: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*, ngày tháng năm*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên:

2. Ngày tháng năm sinh: Giới tính

3. Địa chỉ nơi cư trú:

4. Điện thoại:

5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp: ..........................................Nơi cấp:

6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:

7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:

8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:

9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.......

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

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

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ(2):

□ Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: đồng

□ Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ(3)

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:

+ Ngân hàng

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

□ Tại cơ quan BHXH □ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

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

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

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

|  |  |
| --- | --- |
| Tài liệu có gửi kèm theo:  - ....................................  - .................................... | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

--------------------

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

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

***Mẫu số 05:*** *Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ SỞ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........../..........  V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *......, ngày ... tháng ... năm ...* |

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở(2):

2. Địa chỉ trụ sở(3):

3. Điện thoại cố định: ........................... Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):

5. Người đại diện(5): Chức vụ .

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Bằng chữ

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

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

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

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ..............;  - Lưu: VT,... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP***(Kèm theo Văn bản số ................ ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở (2)....)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

---------------------

***Ghi chú***

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

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

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

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

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

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

**II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức/ cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  07ngày (56 giờ làm việc) |
| **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ do nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  -Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 44 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
| **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  `  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (52 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (Phải số hóa).  - Nội quy lao động (Phải số hóa).  - Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (Phải số hóa)  - Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không quy định | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật lao động năm 2019;  - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  27 ngày (216 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | -Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 140 giờ |
| Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệpchuyển công chức chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  Trường hợp không phê duyệt thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định  (156 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (56 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. (Phải số hóa).  - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật) (Phải số hóa).  - Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:  + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (Phải số hóa).  + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bâu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (Phải số hóa).  (Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).  - Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 27 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | \* Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:  - Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:  + Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.  + Không có án tích.  + Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.  - Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.  \* Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:  - Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;  - Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;  - Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;  - Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ Luật Lao động năm 2019.  - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về Điều kiện lao động và Quan hệ lao động.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN DOANH NGHIỆP (1)  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ...(3)

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

2. Mã số doanh nghiệp: (4)

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh(5):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:……………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ..........;  - ..........; | ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)  *(Chữ ký, dấu)*  Họ và tên |

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

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

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

**Mẫu số 07/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ảnh chân dung 4x6** | **LÝ LỊCH TỰ THUẬT** |

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân..........................

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm sinh:

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch gốc:

6. Quốc tịch hiện tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

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

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

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

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

10. Làm việc ở Việt Nam

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

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

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 01/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGÂN HÀNG**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ............. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản: (1)

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

*Ghi chú:*

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  22 ngày (176 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | -Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 100 giờ |
| Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp chuyển công chức chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  Trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (56 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:  + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật) (Phải số hóa).  + Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật) (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).  Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp cho thuê lại lao động. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mầu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mầu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:  - Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.  - Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.  - Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.  - Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ Luật Lao động năm 2019.  - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dần thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP (1)**  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ...(3)

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

2. Mã số doanh nghiệp: (4)

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh(5):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - ..........;  - ..........; | ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)  *(Chữ ký, dấu)*  Họ và tên |

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

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

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

**Mẫu số 07/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh chân dung 4x6 | **LÝ LỊCH TỰ THUẬT** |

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân..........................

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm sinh:

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch gốc:

6. Quốc tịch hiện tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

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

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

10. Làm việc ở Việt Nam

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

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

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 01/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGÂN HÀNG**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ............. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản: (1)

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  22 ngày hoặc 27 ngày làm việc (176 giờ hoặc 216 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | **1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:**  - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thực hiện thẩm định hồ sơ như sau:  Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.  Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 108 giờ |
| **2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:**  - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thực hiện thẩm định hồ sơ như sau:  + Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.  + Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.  Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.  + Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.  Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.  Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại. | 172 giờ |
| Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp chuyển công chức chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét như sau:  **1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:**  Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép. | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
| **2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:**  Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; Trường hợp không phê duyệt thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép. | 32 giờ |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
|  | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (56 giờ hoặc 32 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (108 hoặc 172 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ:  \* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép (Phải số hóa), gồm:  - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.  - Giấy phép đã được cấp trước đó.  \* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (Phải số hóa), gồm:  - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).  - Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:  + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.  + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bâu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.  \* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất (Phải số hóa), gồm:  - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).  - Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:  + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.  + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bâu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.  - Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  \* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép (Phải số hóa), gồm:  - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.  - Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.  \*Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | \* Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc.  \* Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 23 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 04 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mầu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.  - Giấy phép bị mất.  - Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.  - Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ Luật Lao động năm 2019.  - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dần thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP (1**)  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ...(3)

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

2. Mã số doanh nghiệp: (4)

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh(5):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - ..........;  - ..........; | ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)  *(Chữ ký, dấu)*  Họ và tên |

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

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

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

**Mẫu** **số 07/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ảnh chân dung 4x6** | **LÝ LỊCH TỰ THUẬT** |

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân..........................

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm sinh:

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch gốc:

6. Quốc tịch hiện tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

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

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

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

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

10. Làm việc ở Việt Nam

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

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

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 01/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGÂN HÀNG**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ............. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản: (1)

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

*Ghi chú:*

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  17 ngày (136 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 56 giờ |
| Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp chuyển công chức chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thu hồi giấy phép đối với doanh nghiệp; chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  Trường hợp không thu hồi cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (56 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ, gồm:  - Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất (Phải số hóa).  - Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép (Phải số hóa).  \*Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.  - Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.  - Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. - Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp.  - Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ Luật Lao động năm 2019.  - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dần thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 06/PL03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP** (1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*., ngày ..... tháng ...... năm .......* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: .....(2).............

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: ..............................................................................

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

3. Mã số doanh nghiệp:.....................(3)......................................................

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh:....................................(4)..........................................................

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

Ngày cấp:..............................thời hạn:..................................

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

Lý do thu hồi :.....................................................................

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - .............;  - .............; | **ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** (4)  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

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

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

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

**Mẫu số 09/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP (1)**  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ...

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

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

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

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

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

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

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

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (8)** *(Chữ ký, dấu)* Họ và tên

*Ghi chú:*

(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(2) Đánh dấu X vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

(4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác.

(5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.

(6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột 11.

(7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng........

(8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  10 ngày (80 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 16 giờ |
| Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ chuyển công chức chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh; | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ; chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  Trường hợp không thu hồi cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
|  | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (36 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  \* Thành phần hồ sơ gồm:   * Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.   Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật (Phải số hóa).  Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép (Phải số hóa).  Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác (Phải số hóa).   * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.   2. Hồ sơ rút tiền kỷ quỹ gửi ngân hàng nhận kỷ quỹ, gồm:   * Thành phần hồ sơ gồm:   - Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ (Phải số hóa).  - Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có) (Phải số hóa).   * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)  Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp cho thuê lại lao động | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận tiền ký quỹ | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:   * Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; * Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật; * Doanh nghiệp không được cấp giấy phép; * Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép; * Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  20ngày (160 giờ) làm việc | |
| **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ do nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định.** | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | | 116 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. | | Lãnh đạo Sở | | 16 giờ | |
| **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả kết quả cho nhân viên bưu điện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | | Văn phòng UBND tỉnh | | 24 giờ | |
| **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (132 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (24 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (Không phải số hóa);  - Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định (Không phải số hóa);  - Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể (Không phải số hóa);  - Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có) (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối) | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, KẾ HOẠCH, THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  07 ngày (56 giờ làm việc) | |
| **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ do nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | | 32 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. | Lãnh đạo Sở | | 08 giờ | |
| **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả kết quả cho nhân viên bưu điện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | | 12 giờ | |
| **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (12 giờ) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế. | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | |

**III. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC XẾP HẠNG CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DO UBND TỈNH, THÀNH PHỐ LÀM CHỦ SỞ HỮU (HẠNG TỔNG CÔNG TY VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, HẠNG I, HẠNG II VÀ HẠNG III)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  20 ngày (160 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 64 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở LĐTBXH, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xếp hạng Công ty. Chuyển trả kết quả cho nhân viên bưu điện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ.  Trường hợp không xếp hạng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 80 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (80 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 1 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng bình quân năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 2 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý năm …(Biếu số 3 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  - Báo cáo tỉnh hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng của trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên năm…(Biếu số 4 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 1 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016)  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng bình quân năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 2 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016)  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý năm …(Biếu số 3 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016)  - Báo cáo tỉnh hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng của trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên năm…(Biếu số 4 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;  - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 01***

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

**Tên công ty:.....................................................**

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

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

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

- Chỉ tiêu lao động kèm theo biểu tổng hợp lao động theo mẫu số 3

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu**………………………….. **Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**......................... | **Biểu mẫu số 2** |

**BÁO CÁO  
TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1) NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ….. CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Chức danh | Chuyên trách/ không chuyên trách (2) | Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng) | | | | | | | | | | | |
| Tiền lương | | | Tiền thưởng (3) | | | Thù lao (4) | | | Thu nhập (5) | | |
| Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạch năm trước | Thực hiện năm trước | Kế hoạch năm ... |
| 1 | Nguyễn Văn A | Chủ tịch Hội đồng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Trần Thị B | Tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Vũ Văn C | Phó tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.*

*(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty*

*(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu số 03***

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

**Tên công ty:.....................................................**

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

Đơn vị tính: Người

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tháng** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** | **Năm**  **..........** |
| 1 | Tháng 1 |  |  |  |
| 2 | Tháng 2 |  |  |  |
| 3 | Tháng 3 |  |  |  |
| 4 | Tháng 4 |  |  |  |
| 5 | Tháng 5 |  |  |  |
| 6 | Tháng 6 |  |  |  |
| 7 | Tháng 7 |  |  |  |
| 8 | Tháng 8 |  |  |  |
| 9 | Tháng 9 |  |  |  |
| 10 | Tháng 10 |  |  |  |
| 11 | Tháng 11 |  |  |  |
| 12 | Tháng 12 |  |  |  |
|  | **Bình quân** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  (Ký và ghi rõ họ, tên) | ......, ngày..... tháng..... năm.....  **Thủ trưởng đơn vị**  (Ký tên, đóng dấu) |

***Mẫu số 04***

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

**Tên công ty:....................................................**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | *...., ngày....... tháng...... năm......* Thủ trưởng đơn vị *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC PHÊ DUYỆT QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO KẾ HOẠCH ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DO UBND TỈNH, THÀNH PHỐ LÀM CHỦ SỞ HỮU** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  15 ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 64 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xếp hạng Công ty. Chuyển trả kết quả cho nhân viên bưu điện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ.  Trường hợp không xếp hạng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (40 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 1 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng bình quân năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 2 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý năm …(Biếu số 3 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  - Báo cáo tỉnh hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng của trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên năm…(Biếu số 4 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Báo cáo xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 1 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016)  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng bình quân năm trước và kế hoạch năm…của người quản lý (Biếu số 2 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016)  - Báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện của người quản lý năm …(Biếu số 3 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016)  - Báo cáo tỉnh hình tiền lương, thù lao, tiền thưởng của trưởng ban kiểm soát, kiểm soát viên năm…(Biếu số 4 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;  - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Biểu mẫu số 1**

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu**……………………..

**Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**………

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM … CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị tính** | **Số báo cáo năm ...** | | **Kế hoạch năm ...** |
| **Kế hoạch** | **Thực hiện** |
| **I** | **Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:** |  |  |  |  |
| 1 | Tổng số vốn chủ sở hữu | Tr.đồng |  |  |  |
| 2 | Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi) | - |  |  |  |
| 3 | Tổng doanh thu | Tr.đồng |  |  |  |
| 4 | Tổng chi phí (chưa có lương) | Tr.đồng |  |  |  |
| 5 | Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước | Tr.đồng |  |  |  |
| 6 | Lợi nhuận | Tr.đồng |  |  |  |
| 7 | Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch | Trđ/năm |  |  |  |
| 8 | Năng suất lao động bình quân thực hiện | Trđ/năm |  |  |  |
| **II** | **Tiền lương của người quản lý chuyên trách** |  |  |  |  |
| 1 | Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân) | Người |  |  |  |
| 2 | Hạng công ty được xếp | - |  |  |  |
| 3 | Hệ số mức lương bình quân | - |  |  |  |
| 4 | Mức lương cơ bản bình quân | Tr.đồng/th |  |  |  |
| 5 | Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có) | - |  |  |  |
| 6 | Quỹ tiền lương | Tr.đồng |  |  |  |
| 7 | Mức tiền lương bình quân | Tr.đồng/th |  |  |  |
| **III** | **Thù lao của người quản lý không chuyên trách** |  |  |  |  |
| 1 | Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân) | Người |  |  |  |
| 2 | Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương | % |  |  |  |
| 3 | Quỹ thù lao | Tr.đồng |  |  |  |
| 4 | Mức thù lao bình quân | Tr.đồng/th |  |  |  |
| **IV** | **Tiền thưởng, thu nhập** |  |  |  |  |
| 1 | Quỹ tiền thưởng | Tr.đồng |  |  |  |
| 2 | Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2) | Tr.đồng/th |  |  |  |
| 3 | Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3) | Tr.đồng/th |  |  |  |

***Ghi chú:****(1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.*

*(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.*

*(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ) | *….., ngày ….. tháng ….. năm……* **Thủ trưởng đơn vị** (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu**………………………….. **Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**......................... | **Biểu mẫu số 2** |

**BÁO CÁO  
TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1) NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ….. CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Chức danh | Chuyên trách/không chuyên trách (2) | Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng) | | | | | | | | | | | |
| Tiền lương | | | Tiền thưởng (3) | | | Thù lao (4) | | | Thu nhập (5) | | |
| Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạch năm ... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kế hoạch năm ... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kế hoạch năm ... |
| 1 | Nguyễn Văn A | Chủ tịch Hội đồng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Trần Thị B | Tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Vũ Văn C | Phó tổng giám đốc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: (1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.*

*(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty*

*(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.*

*(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**Biểu mẫu số 3**

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ………………………..

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM ……….**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SốTT | Têncôngty | Người quản lý chuyên trách | | | | | | | | | | | Người quản lý không chuyên trách | | | | | | | | |
| Số lượng (người) (1) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng) | | Số lượng (người) (2) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | |
| Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... | Kế hoạchnămtrước | Thựchiệnnămtrước | Kếhoạchnăm... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Công ty A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Công ty B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:****(1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cảTrưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.*

*(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**Biểu mẫu số 4**

**Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu** ……………..(1)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM ………..**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SốTT | Tên côngty | Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách | | | | | | | | | Kiểm soát viên không chuyên trách | | | | | | | | |
| Số lượng (người) (2) | | | Quỹ tiền lương (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng (tr.đồng) | | | Số lượng (người)(3) | | | Quỹ thù lao (tr.đồng) | | | Quỹ tiền thưởng(tr.đồng) | | |
| Thựchiệnnămtrước(4) | Năm .... | | Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước | Năm .... | | Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước | Năm .... | | Thựchiệnnămtrước | Năm .... | | Đã trả cho KSV năm trước | Năm .... | | Đã trả cho KSV năm trước | Năm .... | |
| Kế hoạch | Thựchiện | Thutừcôngty | Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV | Thu từ công ty | Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV | Kế hoạch | Thực hiện | Thu từ công ty | Đã chi trả cho KSV | Thu từ công ty | Đã chi trả cho KSV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | Công ty A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Công ty B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Ghi chú:***

*(1) Chủ sở hữu là Bộ Tài chính đối với trường hợp báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên tài chính tại Tập đoàn kinh tế.*

*(2) Tính bình quân theo số lượng Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách trong năm.*

*(3) Tính bình quân theo số lượng Kiểm soát viên không chuyên trách trong năm.*

*(4) Năm trước liền kề năm báo cáo tại cột số 4 và số 5.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ ) | *….., ngày…... tháng….. năm ……***Thủ trưởng đơn vị** (Ký tên, đóng dấu) |

**IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | | 24 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 12 giờ | |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu hồ sơ theo yêu cầu. | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (36 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **\* Thành phần hồ sơ:**  1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  2. 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. (Phải số hóa)  3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: (Phải số hóa)  4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; (Phải số hóa)  5. Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật; (Phải số hóa)  6. Giấy chứng nhận sức khoẻ hoặc giấy khám sức khoẻ do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khoẻ đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khoẻ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; (Phải số hóa)  7. Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau (Phải số hóa) :  - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.  - Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thoả thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thoả thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thoả thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  - Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.  - Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.  - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.  - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.  8. Giấy tờ quy định tại các điểm 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.  - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;  - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.  - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.  - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;  - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;  - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.  - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.  - Chào bán dịch vụ;  - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 450.000 đồng/giấy phép | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:  - Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày.  - Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.  - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Mẫu số 11/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/**  **TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………….  V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………(1)……………..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ………………………………………………

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)……………….

3. Tổng số người lao động dang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ………….người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ……..……người

4. Địa chỉ: ……………………………………………………………..........

5. Điện thoại: ……………… 6. Email (nếu có) ……………………………

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: …………………………………..

Cơ quan cấp: …………… Có giá trị đến ngày: ……………………………

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): ……………………………………….....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):..………………………………………………………………..

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số …… (ngày ... tháng ... năm...) của ………, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): …………………………………………………...

10. Ngày, tháng, năm sinh: ……………… 11. Giới tính (Nam/Nữ) ……….

12. Quốc tịch: …………………………………………………………….....

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: …………………………....

Cơ quan cấp: ……………… Có giá trị đến ngày: …………………………

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……………………………..

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: …………………………………….

16. Địa điểm làm việc: ……………………………………………………...

17. Vị trí công việc: ………………………………………………………...

18. Chức danh công việc: …………………………………………………...

19. Hình thức làm việc: ……………………………………………………..

20. Mức lương: …………………………………VNĐ.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày… tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...): ……..………………………………………………………………..........

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ……………………………….....

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

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO** (2)

…………………………………………………………………………….....

……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC** (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc: ……………………………………………………......

+ Vị trí công việc: ……………………………………………………….......

+ Chức danh công việc: ……………………………………………………..

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

- Nơi làm việc lần 2: ………………………………………………………..

+ Địa điểm làm việc: ………………………………………………………..

+ Vị trí công việc: …………………………………………………………...

+ Chức danh công việc: ……………………………………………………..

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: …………………………………......

+ Địa điểm làm việc: ……………………………………………………......

+ Vị trí công việc: ……………………………………………………….......

+ Chức danh công việc: …………………………………………………......

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC BÁO CÁO GIẢI TRÌNH NHU CẦU, THAY ĐỔI NHU CẦU SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  10ngày (80 giờ) làm việc | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | | 56 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 20 giờ | |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ Hành chính công** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ:  Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.  - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;  - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.  - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.  - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;  - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;  - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.  - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:  + Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ động trở lên;  + Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;  + Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.  + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.  + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.  + Vào Việt Nam thực hiện thoả thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;  + Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm.  + Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;  + Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;  + Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;  + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động. | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Mẫu số 01/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………  V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………..(1)……………..

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

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

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

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

**Mẫu số 02/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………  V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………....(1)………………..

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

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 24 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (36 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khoẻ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế. (Phải số hóa)  3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. (Phải số hóa)  Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ. (Phải số hóa)  4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau (Phải số hóa):  + Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;  + Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;  + Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;  + Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;  + Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.  + Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;  + Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;  + Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.  5. 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. (Phải số hóa)  6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. (Phải số hóa)  7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật. (Phải số hóa)  8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài (Phải số hóa):  - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.  - Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  - Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.  - Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.  - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.  9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt (Phải số hóa):  - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;  - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.  10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ (Phải số hóa):  Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.  - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;  - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.  - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.  - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;  - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;  - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.  - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.  - Chào bán dịch vụ;  - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép lao động. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 600.000 đồng/giấy phép | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;  - Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;  - Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xoá án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.  - Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 11/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/**  **TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………….  V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………(1)……………..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ………………………………………………

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)……………….

3. Tổng số người lao động dang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ………….người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ……..……người

4. Địa chỉ: ……………………………………………………………..........

5. Điện thoại: ……………… 6. Email (nếu có) ……………………………

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: …………………………………..

Cơ quan cấp: …………… Có giá trị đến ngày: ……………………………

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): ……………………………………….....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):..………………………………………………………………..

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số …… (ngày ... tháng ... năm...) của ………, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): …………………………………………………...

10. Ngày, tháng, năm sinh: ……………… 11. Giới tính (Nam/Nữ) ……….

12. Quốc tịch: …………………………………………………………….....

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: …………………………....

Cơ quan cấp: ……………… Có giá trị đến ngày: …………………………

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……………………………..

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: …………………………………….

16. Địa điểm làm việc: ……………………………………………………...

17. Vị trí công việc: ………………………………………………………...

18. Chức danh công việc: …………………………………………………...

19. Hình thức làm việc: ……………………………………………………..

20. Mức lương: …………………………………VNĐ.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày… tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...): ……..………………………………………………………………..........

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ……………………………….....

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

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO** (2)

…………………………………………………………………………….....

……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC** (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc: ……………………………………………………......

+ Vị trí công việc: ……………………………………………………….......

+ Chức danh công việc: ……………………………………………………..

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

- Nơi làm việc lần 2: ………………………………………………………..

+ Địa điểm làm việc: ………………………………………………………..

+ Vị trí công việc: …………………………………………………………...

+ Chức danh công việc: ……………………………………………………..

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: …………………………………......

+ Địa điểm làm việc: ……………………………………………………......

+ Vị trí công việc: ……………………………………………………….......

+ Chức danh công việc: …………………………………………………......

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  03ngày (24 giờ) làm việc | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | | 12 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 08 giờ | |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt (20 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  2. 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. (Phải số hóa)  3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp (Phải số hóa):  - Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.  - Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.  4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. (Phải số hóa)  5. Giấy tờ quy định tại điểm 3 và 4 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hoá lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.  - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;  - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.  - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.  - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;  - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;  - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.  - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.  - Chào bán dịch vụ;  - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 450.000 đồng/giấy phép | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:  - Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất;  - Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng;  - Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị quyết số 08/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Mẫu số 11/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/**  **TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………….  V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………(1)……………..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ………………………………………………

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)……………….

3. Tổng số người lao động dang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ………….người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ……..……người

4. Địa chỉ: ……………………………………………………………..........

5. Điện thoại: ……………… 6. Email (nếu có) ……………………………

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: …………………………………..

Cơ quan cấp: …………… Có giá trị đến ngày: ……………………………

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): ……………………………………….....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):..………………………………………………………………..

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số …… (ngày ... tháng ... năm...) của ………, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): …………………………………………………...

10. Ngày, tháng, năm sinh: ……………… 11. Giới tính (Nam/Nữ) ……….

12. Quốc tịch: …………………………………………………………….....

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: …………………………....

Cơ quan cấp: ……………… Có giá trị đến ngày: …………………………

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……………………………..

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: …………………………………….

16. Địa điểm làm việc: ……………………………………………………...

17. Vị trí công việc: ………………………………………………………...

18. Chức danh công việc: …………………………………………………...

19. Hình thức làm việc: ……………………………………………………..

20. Mức lương: …………………………………VNĐ.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày… tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...): ……..………………………………………………………………..........

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ……………………………….....

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

**I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO** (2)

…………………………………………………………………………….....

……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………….

**II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC** (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc: ……………………………………………………......

+ Vị trí công việc: ……………………………………………………….......

+ Chức danh công việc: ……………………………………………………..

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

- Nơi làm việc lần 2: ………………………………………………………..

+ Địa điểm làm việc: ………………………………………………………..

+ Vị trí công việc: …………………………………………………………...

+ Chức danh công việc: ……………………………………………………..

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: …………………………………......

+ Địa điểm làm việc: ……………………………………………………......

+ Vị trí công việc: ……………………………………………………….......

+ Chức danh công việc: …………………………………………………......

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC XÁC NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  05ngày (40 giờ làm việc) | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | | 24 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 12 giờ | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (36 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  2. Giấy chứng nhận sức khoẻ hoặc giấy khám sức khoẻ do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khoẻ đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khoẻ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế. (Phải số hóa)  3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. (Phải số hóa)  4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật. (Phải số hóa)  5. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Phải số hóa)  6. Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (Phải số hóa)  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ. | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.  - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;  - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.  - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.  - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;  - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;  - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.  - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.  - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.  - Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.  - Chào bán dịch vụ;  - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:  - Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.  - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.  - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.  - Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải.  - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.  - Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.  - Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.  - Tình nguyện viên.  - Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.  - Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.  - Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.  - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.  - Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu.  Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:  - Một số trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:  + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;  + Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;  + Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;  + Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.  + Là chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.  + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;  + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Mẫu số 09/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: ……………  V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………..(1)…………..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ……………………………………………….

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức ………………..

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ……...người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: …………...người

4. Địa chỉ: ……………………………………………………………….......

5. Điện thoại: …………………………………………6. Email (nếu có) ….

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: …………………………………...

Cơ quan cấp: ....……………………………… Có giá trị đến ngày: ………

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): ………………………………………….

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email): ………………………………………………………………..

Căn cứ văn bản số....(ngày ... tháng ... năm...) của… về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị ……… (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên: ………………………………………………………………...

10. Ngày, tháng, năm sinh: ………… 11. Giới tính (Nam/Nữ): …………...

12. Quốc tịch: …………………… 13. Số hộ chiếu: ………………………

14. Cơ quan cấp:...……………… 15. Có giá trị đến ngày: ………………...

16. Vị trí công việc: …………………………………………………………

17. Chức danh công việc: …………………………………………………...

18. Hình thức làm việc: ……………………………………………………..

19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……………………………...

20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: …………………………………….

21. Địa điểm làm việc: ……………………………………………………...

22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)…đến (ngày... tháng ... năm...)…..

23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số……): ……….

24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ): …………….

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM VÀO CÁC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  60 ngày hoặc 30 ngày hoặc 15 ngày làm việc (352 giờ hoặc 176 giờ hoặc 88 giờ làm việc) | |
|  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | | **\* Trường hợp đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên:**  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | | 336 giờ | |
| **\* Trường hợp đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam**  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | 160 giờ | |
| **\* Trường hợp đối với đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam**  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | 72 giờ | |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | | 12 giờ | |
|  |  | **Trung tâm hành chính công** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu hồ sơ theo yêu cầu.** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt (336 giờ hoặc 160 giờ hoặc 72 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  *\* | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | *- Thành phần hồ sơ:*  Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  *- Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ. | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu. | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam. | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;  - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.  - Nghị 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Mẫu số 04/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NHÀ THẦU --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………….  V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……….. | **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 05/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NHÀ THẦU --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------** |
| Số: …………….  V/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | *..………, ngày …. tháng …. năm …….* |

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!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ….. | **XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ** | **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÁP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  03 ngày (24 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng iếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 08 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép, trả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *\*Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (08 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (12 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm:   * Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. (Phải số hóa) * 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. (Phải số hóa) * 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. (Phải số hóa)   \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | * Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. * Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | * Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp. * Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản. * Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05/PLII**

**TÊN DOANH NGHIỆP (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*, ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi: ...(2)

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (1)
2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; E-mail: ; Website

1. Mã số doanh nghiệp: (3)
2. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính:... Sinh ngày:

Chức danh: (4)

1. Mã số giấy phép hoạt động hoạt động dịch vụ việc làm:

Ngày cấp: thời hạn:

Đề nghị (2) thu hồi giấy phép hoạt động

dịch vụ việc làm đối với (1)

Lý do thu hồi:

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** (4) |
| - .; | *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mẫu số 08/PLII** |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/ CHI NHÁNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*, ngày ... tháng ... năm*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

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

Loại hình chủ sở hữu: (3) □ Doanh nghiệp nhà nước

* Doanh nghiệp tư nhân
* Doanh nghiệp FDI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **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 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ tiêu** | **Đơn vị** | **Thực hiện trong kỳ trước** | **Thực hiện trong kỳ báo cáo** |
| **4** | Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động | Người |  |  |
| a | Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên | Người |  |  |
| b | Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động | Người |  |  |
| - | *Trong đó:* Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên | Người |  |  |
| c | Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó: | Người |  |  |
| **-** | Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ Sơ cấp nghề trở lên) | Người |  |  |
| **-** | Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn | Người |  |  |

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH** (4) *(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  27 ngày (216 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 140 giờ |
| Lãnh đạo Sở duyệt văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp chuyển công chức chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh giấy phép, trả kết quả cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (56 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (156 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp (Phải số hóa);  - Bản sao Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ (Phải số hóa).  - Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:   * Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 04 ngày làm việc. * Uỷ ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh (hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tây Ninh trường hợp được ủy quyền).  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | Văn bản pháp luật chưa quy định. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.  b) Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:  - Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).  + Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.  + Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ Luật Lao động năm 2012;  - Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;  - Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;  - Nghị định số [52/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/doanh-nghiep/nghi-dinh-52-2014-nd-cp-dieu-kien-thu-tuc-cap-giay-phep-doanh-nghiep-hoat-dong-dich-vu-viec-lam-231323.aspx) ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.  - Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 08 tháng 10 năm 2018.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP (1**)  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày .... tháng ... năm ....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ...(3)

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

2. Mã số doanh nghiệp: (4)

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh(5):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - ..........;  - ..........; | ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)  *(Chữ ký, dấu)*  Họ và tên |

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

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

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

**Mẫu số 07/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ảnh chân dung 4x6** | **LÝ LỊCH TỰ THUẬT** |

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân..........................

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm sinh:

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch gốc:

6. Quốc tịch hiện tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

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

**III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:

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

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

10. Làm việc ở Việt Nam

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

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

**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Người khai ký, ghi rõ họ tên)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 12 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy phép, trả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *\*Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (20 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (16 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép**  \* Thành phần hồ sơ gồm:   * Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ (Phải số hóa). * 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 (Phải số hóa). * 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) (Phải số hóa).  + Giấy phép đã được cấp trước đó (Phải số hóa).  - Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:  + Bản lý lịch tự thuật của ngườiđại 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 (Phải số hóa).  + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật) (Phải số hóa).  + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:  + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (Phải số hóa).  + 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 (Phải số hóa).  + Giấy phép đã được cấp trước đó (Phải số hóa).   * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.   Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép   * Thành phần hồ sơ gồm:   - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ (Phải số hóa).   * 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 (Phải số hóa). * Giấy phép đã được cấpnơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây (Phải số hóa).   \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).  - Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp được cấp lại giấy phép khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.  - 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 tháng 4 năm 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 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 02/PLII**

**TÊN DOANH NGHIỆP (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*..., ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**...(2)... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi: ...(3)...

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (1)
2. Mã số doanh nghiệp: (4)
3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

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

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh: (5)

Số giấy chứng thực cá nhân:........................................................

Ngày cấp: Nơi cấp:..........................................

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

***Nơi nhận:* ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** (9)

- .; *(Chữ ký, dấu)*

- .. **Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

**Mẫu số 04/PLII**

Ảnh chân dung 4x6 **LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

1. **- 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:

1. **- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam:

1. **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)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10** | **THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 12 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh gia hạn giấy phép, trả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *\*Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (20 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (16 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ (Phải số hóa).   * 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 (Phải số hóa). * Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:   + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ (Phải số hóa).  + 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) (Phải số hóa).  + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:  + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật (Phải số hóa).  + 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 (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh (hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tây Ninh trường hợp được ủy quyền).  Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.  - Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:   * Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên   hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.   * Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép. * Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.   Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 02/PLII**

**TÊN DOANH NGHIỆP (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*..., ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**...(2)... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi: ...(3)...

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (1)
2. Mã số doanh nghiệp: (4)
3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

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

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

Chức danh: (5)

Số giấy chứng thực cá nhân:..........................................................

Ngày cấp: Nơi cấp:.............................................

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

***Nơi nhận:* ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** (9)

- .; *(Chữ ký, dấu)*

- .. **Họ và tên**

***Ghi chú:***

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

**Mẫu số 04/PLII**

Ảnh chân dung 4x6 **LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

1. **- 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:

1. **- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam:

1. **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)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  30 ngày (240 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 140 giờ |
| - Ký văn bản báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động chuyển công chức phòng chuyên môn gửi Uỷ ban nhân dân tỉnh;  - Hoặc ký Thông báo trả lại hồ sơ chuyển công chức phòng chuyên môn gửi nhân viên bưu điện chuyển công chức Trung tâm Hành chính công | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã* *chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 80 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. Trả kết quả **trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (156 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (80 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động bao gồm các nội dung cơ bản quy định tại Điều 13 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội (Không phải số hóa).  - Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Không phải số hóa).  - Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ. Các nội dung cơ bản của Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm quy định tại Điều 14 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội (Không phải số hóa).  - Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ (Không phải số hóa).  - Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 47 Luật Việc làm khi có đủ các điều kiện sau:  (1) Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 44 Luật Việc làm liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến tháng liền trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc đến tháng của ngày đề nghị hỗ trợ kinh phí để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nếu người sử dụng lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp của tháng đó.  (2) Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh dẫn đến nguy cơ phải cắt giảm số lao động hiện có từ 30% hoặc từ 30 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng dưới 200 lao động; từ 50 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng từ 200 đến 1000 lao động; từ 100 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng trên 1000 lao động, không kể lao động giao kết hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc một công việc nhất định có thời hạn dưới 01 tháng.  Những trường hợp được coi là bất khả kháng nêu trên, bao gồm:  - Hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh làm thiệt hại một phần hoặc toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi người sử dụng lao động bị thiệt hại;  - Thực hiện yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất kinh doanh.  (3) Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động được xác định thông qua báo cáo sản xuất, kinh doanh của năm trước thời điểm đề nghị hỗ trợ mà bị lỗ có xác nhận của cơ quan thuế.  (4) Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Việc làm ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12** | **THỦ TỤC RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  07 ngày (56 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng iếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 16 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép, trả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 24 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (28 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (24 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  \* Thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp (Phải số hóa).  - 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 (Phải số hóa)  - 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 (Phải số hóa).  - 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 (Phải số hóa).   * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.   Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ   * Thành phần hồ sơ gồm: * Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định. (Phải số hóa) * 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. (Phải số hóa) * Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có). (Không phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận ký quỹ | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:  - Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.  - Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.  - Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.  - Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (Số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *\* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  20 ngày (160 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến). | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ và chuyển trả phòng chuyển trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 120 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt hồ sơ chuyển trả Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | Lãnh đạo Sở | 36 giờ |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên Bộ phận phụ trách giải quyết hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt (36 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, thẩm định (120 giờ)  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm trả kết quả (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 03) (Phải số hóa).  - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc (Phải số hóa):  + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;  + Quyết định thôi việc;  + Quyết định sa thải;  + Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;  + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;  + Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;  + Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;  + Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.  Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.  Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.  + Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó.”  - Sổ bảo hiểm xã hội (Phải số hóa).  Tổ chức bảo hiểm xã hội thực hiện xác nhận về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp và trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động.  Đối với người sử dụng lao động là các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thì trong thời hạn 30 ngày, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân thực hiện xác nhận về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp và trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 03). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.  - Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm.  - Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm;  - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 03****:*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm …………….

Tên tôi là:.………………..…..….sinh ngày ...... /……./……Nam 🞏, Nữ 🞏

Số chứng minh nhân dân: ……………………...…………………………..

Ngày cấp: ……/……../….…. nơi cấp:………………………………………

Số sổ BHXH: …………………………………..……………………………

Số điện thoại:………….…..…Địa chỉ email *(nếu có)*……………...….……

Dân tộc:…………………………. Tôn giáo:……………..…………………

Số tài khoản (*ATM nếu có*)……….….… tại ngân hàng:……………………

Trình độ đào tạo:…………………………………………………………….

Ngành nghề đào tạo:…………………………………………………………

Nơi thường trú (1):…………………………………………………………..

Chỗ ở hiện nay (2):…………………..…...………………………..………..

Ngày …../……/……, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với

*(tên đơn vị)*................................................................................................

tại địa chỉ:...............................................................................................................

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:……………………

………………………………………………………………………

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:………………………………

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

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):………………...………………….…………………………….…………

Kèm theo Đề nghị này là (3)........................................................................ và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | .*........., ngày ....... tháng ..... năm ……..*  **Người đề nghị**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

*(1, 2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.*

*(3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14** | **THỦ TỤC TIẾP TỤC HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. (Số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  02ngày (16 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến). | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ và chuyển trả phòng chuyển trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 08 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hộiphê duyệt hồ sơ chuyển trả Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên Bộ phận phụ trách giải quyết hồ sơ và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm trả kết quả (02 giờ)  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, thẩm định (08 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt (04 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân/ Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định (Mẫu số 16Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số16****: Ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Th­ương binh và Xã hội*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**  
Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:…….

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm ………..

Tên tôi là: ...............................................sinh ngày .......... / ............ /………

Số chứng minh nhân dân: ……………………...………………………..

Ngày cấp: ……/……../….…. nơi cấp:…………………………………...

Chỗ ở hiện nay:..……………….……… ……………………...…………

Số điện thoại :.................................................................................................

Theo Quyết định số..........… ngày........./......../......... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp...................tháng, kể từ ngày......./....../..... đến ngày….../......../...... tại tỉnh/thành phố.....................................

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

…………………………………………………………………………………

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

………..……………………………………………………………………………….

(…) Tên đơn vị thứ (…): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

………………………………………………………………………………………………

Tình trạng việc làm hiện nay:

🞏 Không có việc làm

🞏 Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV *(ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm) …………………….................................................................... ........................*....……………………………………………………………………. Tình trạng khác *(ốm đau, thai sản,…..)*……………………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày….. tháng…. năm……*  Người thông báo  *(ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15** | **THỦ TỤC TẠM DỪNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  02ngày (16 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.  - Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 04 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. Xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ và chuyển trả phòng chuyển trả Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 10 giờ |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định, quyết định (10 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, trình Sở  (04 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Phải số hóa).  - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động đang hưởng trợ cấp thất  nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16** | **THỦ TỤC CHUYỂN NƠI HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐI)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  03ngày (24 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ chuyển cho nhân viên Bộ phận giải quyết hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp giải quyết theo quy định. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt  - Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ và chuyển trả phòng chuyển trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 20 giờ |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên Bộ phận phụ trách giải quyết hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, thẩm định, phê duyệt  (20 giờ)  Nhân viên Bộ phận phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)  Nhân viên Bộ phận phòng Bảo hiểm thất nghiệp trả kết quả (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015) (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

*Mẫu số 10 Ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015*

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

# ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI H­ƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm ………..

Tên tôi là: ................................................. sinh ngày…......./…..…/…………

Số chứng minh nhân dân: ……………………...……………………………..

Ngày cấp: ……/……../….…. nơi cấp:………………………………………

Số sổ BHXH: ..……..........................................................................................

Nơi thường trú:………….….............................................................................

Chỗ ở hiện nay:..…….…………….…………………………………...……

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ............. ngày ........../........../............ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:……………...…………tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ................tháng

Nhưng vì lý do: ……………………………………………………………..

Tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.......................................để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, ngày ....... tháng ..... năm 20...*  **Người đề nghị**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17** | **THỦ TỤC CHUYỂN NƠI HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐẾN)** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  03ngày (24 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ chuyển cho nhân viên Bộ phận giải quyết hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp giải quyết theo quy định. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.  Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến, phê duyệt văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và chuyển trả phòng chuyển trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 20 giờ |
|  | **Bước 3** | Chuyển văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động | Nhân viên Văn thư -lưu trữ phòng BHTN | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, thẩm định, phê duyệt  (20 giờ)  Nhân viên Văn thư -lưu trữ phòng BHTN chuyển văn bản đến Bảo hiểm xa hội (02 giờ)  Nhân viên Bộ phận phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015) (Phải số hóa).  - Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp; (Phải số hóa)  - Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; (Phải số hóa)  - Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có); (Không phải số hóa).  - Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp. (Không phải số hóa).  - Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18** | **THỦ TỤC CHẤM DỨT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ chuyển cho nhân viên Bộ phận giải quyết hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp giải quyết theo quy định. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ và chuyển trả phòng chuyển trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 80 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hộiphê duyệt hồ sơ chuyển trả Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 32 giờ |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên Bộ phận phụ trách giải quyết hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt (32 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, thẩm định (80 giờ)  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (04 giờ)  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm trả kết quả (04 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Thông báo (Mẫu số 23 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015) (Phải số hóa).  \* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  - Quyết định tuyển dụng; hợp đồng lao động/ hợp đồng làm việc; Có giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo của người lao động  - Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.  - Quyết định hưởng lương hưu.  - Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.  - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.  - Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...). Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.  - Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước.  - Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.  - Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....  - Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.  - Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.  - Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | VBQPPL không quy định. Thời gian giải quyết hồ sơ khoảng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo (Mẫu số 23 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | \* Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp khi  - Có việc làm  - Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an  - Hưởng lương hưu hằng tháng  -Sau 02 lần người lao động từ chối việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng  -Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định  - Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng  - Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên  - Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp.  - Chết  - Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc  - Bị tòa án tuyên bố mất tích  - Bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

**THÔNG BÁO**

Về việc ………………………..

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh

Tên tôi là:……..…………………….…………. sinh ngày:…………….…

Số chứng minh nhân dân: …………...…………………………………...…

Ngày cấp: ……/……../….…. nơi cấp:…………………………………….

Số sổ BHXH :……….....................................................................................

Nơi thường trú:………….…............................................................................

Chỗ ở hiện nay:..……………….…………………………………...……….

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số................... ngày ......../......./…....... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ........... tháng

Nhưng vì lý do : ............................................................................................

……………………………………………………………………………………….

nên tôi gửi thông báo này (*kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan*).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tây Ninh, ngày …… tháng … năm 20...Người thông báo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 19** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định theo các địa chỉ sau:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh trụ sở chính: số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3631.878)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  **01** ngày (08 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  + Hộp hồ sơ trên website Trung tâm dịch vụ việc làm | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
| **Bước 2** | Tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí cho người lao động thất nghiệp. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 06 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp (06 giờ)  Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (theo Mẫu số 1 quy định tại Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | VBQPPL không quy định. Thời gian giải quyết thực tế trong 01 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm ( theo Mẫu số 1 quy định tại Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

*Mẫu số 01 Ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm…..

Họ và tên: ………………………………………

Sinh ngày……../…..…/…..….. Nam 🞏, Nữ 🞏;

Số chứng minh nhân dân: ………………………………………

Ngày cấp: ……/……/………., nơi cấp: …………………………………………..

Số sổ BHXH: ………………………………………………………………………

Số điện thoại:……………………….Địa chỉ email *(nếu có)*……………………..

Dân tộc: ……………………………Tôn giáo:……………………………………

Nơi thường trú: ……………………………………………………………………..

Chỗ ở hiện nay (1): ………………………………………………………………..

Tình trạng sức khỏe: ………………………………………………………………

Chiều cao (cm): ………………………….Cân nặng( Kg): ………………………

Trình độ giáo dục phổ thông: …………………………………………………….

Ngoại ngữ: ……………………………… Trình độ: ……………………………..

Tin học: ………………………………… Trình độ: ……………………………..

Trình độ đào tạo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Chuyên ngành đào tạo** | **Trình độ đào tạo (2)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có): …………………………………………………

Khả năng nổi trội của bản thân

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên đơn vị đã làm việc** | **Thời gian làm việc**  **( Từ ngày…..../…../……..**  **đến ngày …./……/…….)** | **Vị trí công việc đã làm** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất): ……………………………………...

Lý do thất nghiệp gần nhất: …………………………………………………………

**II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY**

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào ( từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay): ……………………….………………………………………………………………

**III.NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

**1.Tư vấn**

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm 🞏 Việc làm 🞏

Bảo hiểm thất nghiệp 🞏 Khác 🞏

**2**. **Giới thiệu việc làm**

Vị trí công việc:……………………………………..………………………………

Mức lương thấp nhất:………………………………………………………………

Điều kiện làm việc: …………………………………………………………………

Địa điểm làm việc: …………………………………….……………………………

Khác: ……………………………………………………………………………….

Loại hình đơn vị: Nhà nước 🞏; Ngoài nhà nước 🞏; Có vốn đầu tư nước ngoài 🞏

*Tây Ninh, ngày …… tháng ……năm 20….*

**Người đề nghị**

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

***Ghi chú:***

*(1)Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn ,xóm, làng, ấp, bản, buôn, phun, sóc.*

*(2)Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ HỌC NGHỀ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  20 ngày (160 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ chuyển cho nhân viên Bộ phận giải quyết hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp giải quyết theo quy định. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt  - Lãnh đạo Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ và chuyển trả phòng chuyển trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 112 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hộiphê duyệt hồ sơ chuyển trả Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | Lãnh đạo Sở | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên Bộ phận phụ trách giải quyết hồ sơ và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm trả kết quả (04 giờ)  Bộ phận tiếp nhận Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (04 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh xem xét, thẩm định (112 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp là đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP (Phải số hóa).  - Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bao gồm đề nghị hỗ trợ học nghề Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (Phải số hóa).  - Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động không thuộc 02 trường hợp trên bao gồm (Phải số hóa):  + Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp;  + Đề nghị hỗ trợ học nghề theo theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP;  + Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định 61/2020/NĐ-CP;  + Sổ bảo hiểm xã hội.  Trường hợp người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng không đáp ứng đủ điều kiện hưởng thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề là đề nghị hỗ trợ học nghề theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định 61/2020/NĐ-CP và thông báo của trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao động không đáp ứng đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.”  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hành chính | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.  *\** Đủ các điều kiện quy định tại các khoản 1, 3 và 4 Điều 49 của Luật việc làm  *-* Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:  + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;  + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;  - Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 46 của Luật này;  - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây:  + Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;  + Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;  + Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;  + Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;  + Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;  + Chết.  \* Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Quyết định số 17/2021/QĐ-TTg ngày 31/3/2021 của Thủ tướng chính phủ về quy định mức hỗ trợ học nghề đới với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CPngày 29/5/2020*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm …….

Tên tôi là: ……………………….Sinh ngày ………………….

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: ……………………….

Ngày cấp: [NgayCapCMTND] nơi cấp: ……………………….

Số sổ BHXH : ……………………….

Nơi thường trú: ……………………….

Chỗ ở hiện nay: ……………………….

Số điện thoại*:*……………………….

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ........../QĐ-SLĐTBXH ngày …………… của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là …………tháng, từ ngày ………… đến ngày ………… (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: [SoThangDong] tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ....tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày.....tháng...năm....theo phiếu hẹn trả kết quả số ngày ....tháng....năm.... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: …… tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề ………… với thời gian …………tháng, tại …………

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………ngày…. tháng … năm……  **Người đề nghị** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21** | **THỦ TỤC THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM VIỆC LÀM HÀNG THÁNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định, cụ thể tại các địa chỉ:  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 138 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 1, phường 1, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (số 1291, Cách mạng tháng 8, Phường Hiệp Ninh, Thành Phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Trảng Bàng: số 3402, Quốc lộ 22B, Khu phố Suối Sâu, Phường An Tịnh, Thị xã Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0276.3899.663  + Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh chi nhánh Gò Dầu: Khu Đô thị dịch vụ thuộc khu Liên Hợp Phước Đông Bời Lời Ấp Phước Đức, xã Phước Đông, huyện Gò Dầu, tỉnh Tây Ninh. Điện thoại: 0267.3534.334.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:*  - Nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng qua đường bưu điện khi thuộc các trường hợp sau.  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  *Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh* *để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  **01** ngày (08 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ chuyển cho nhân viên Bộ phận giải quyết hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp giải quyết theo quy định. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ |
| **Bước 2** | Tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí cho người lao động thất nghiệp. | Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 06 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Nhân viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của phòng Bảo hiểm thất nghiệp (06 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16) (Phải số hóa).  - Bản sao các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng (Phải số hóa).  + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;  + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, trừ các trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố;  + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động bị chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;  + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;  + Đang trong thời gian tham gia khóa đào tạo nghề theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề và có xác nhận của cơ sở đào tạo nghề.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Văn bản pháp luật chưa quy định. Thời gian giải quyết thực tế trong 01 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 Ban hành kèm theoThông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | *-* Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

*Mẫu số 16 : Ban hành kèm theo Thông t­ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**  
*(của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ…….)*

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh

Tên tôi là: ..........................................................., sinh ngày...../ ....... /……

Số chứng minh nhân dân: …………...………………………………………...

Ngày cấp: …./…../….…. nơi cấp:…………………………………………....

Chỗ ở hiện nay:..……………….…………………………………...…………

Số điện thoại :......................................................................................................

Theo Quyết định số..........… ngày........./......../......... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp............tháng, kể từ ngày......./......./............ đến ngày….../......../........... tại tỉnh Tây Ninh.

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).*

*……………………………………………………………………………………………*

*……………………………………………………………………………………………*

(2) Đơn vị thứ hai *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).*

………..…………………………………………………………………………

Tình trạng việc làm hiện nay:

🞏Không có việc làm

🞏Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV*(ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm) ……………………...........................................................*

………..……………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Tây Ninh, ngày….. tháng…. năm 20….***  **Người thông báo**  *( Ký, ghi rõ họ tên)* |

**V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP DƯỚI 90 NGÀY** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  05 ngày (40 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 28 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (36 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực; (Phải số hóa)  - Tài liệu chứng minh việc đưa lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.  + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.  - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (Phải số hóa)  - Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo mậu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH  - Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:  a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.  b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.  c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.  d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.  - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.  - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.  - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu gười lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 04**

Mã hồ sơ: ............

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên doanh nghiệp -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   ---------------** |
| Số: ………/ĐKHĐ | *……….., ngày ….. tháng…. năm 20…..* |

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

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

1.Tên doanh nghiệp:...............................................................................................

- Tên giao dịch:.......................................................................................................

- Địa chỉ:.................................................................................................................

- Điện thoại:…………………; Fax: …………………….; Email:………..........

- Người đại diện theo pháp luật:………………………………….......................

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại ………………. đã ký ngày……/……/…… với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài: ...................................................................................

- Địa chỉ:………………………………………….................................................

- Điện thoại:…………………; Fax: …………………….; Email:………..........

- Người đại diện:.....................................................................................................

- Chức vụ:...............................................................................................................

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

-Thời hạn thực tập:.................................................................................................

- Số lượng: ……………., trong đó nữ:...................................................................

- Ngành, nghề: ………………………………………………………...................

- Nước tiếp nhận thực tập: …………………………………………………..…..

-Địa điểm thực tập: …..........................................................................................

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi: ……………………….............................

-Lương thực tập:…….............................................................................................

- Các phụ cấp khác *(nếu có)*:…………...................................................................

- Điều kiện ăn, ở:…………………. ….................................................................

- Các chế độ bảo hiểm: ………………………………………………………...

- An toàn, vệ sinh lao động:……..........................................................................

- Các chi phí do ……………. chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại

+ Phí cấp thị thực *(visa)*

+ Chi phí khác *(nếu có)*

- Hỗ trợ khác *(nếu có)*: …………………………………………………….......

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

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .......................................................

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

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

**Mẫu số 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGÂN HÀNG**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ............. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ**

**THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

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

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: ...................................... Fax: ..............................

**XÁC NHẬN**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ............................... Fax: ...............................

Chủ tài khoản: .................................. Chức danh: ........................................

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (Bằng chữ: .................................) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

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

Ngân hàng .......................... chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số..../2021/NĐ-CP.

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

..., ngày... tháng... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  05 ngày (40 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 28 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (36 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT - BLĐTBXH); (Phải số hóa)  - Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực; (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động; (Phải số hóa)  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài (Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT - BLĐTBXH) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện:  a) Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật 21 Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khoẻ theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.  b) Có hợp đồng lao động theo quy định.  c) Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.  - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.  - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05**

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

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT**

**VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

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

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....................................................................................

- Ngày sinh:……………………..; Giới tính: …….………(nam/nữ)

- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:………; ngày cấp: ……….., do ................ cấp

- Địa chỉ thường trú:..............................................................................................

- Số điện thoại:.........................................; E-mail: ……........................................

- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:…………..............................................

- Nghề nghiệp hiện nay:..........................................................................................

- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam: …………………………..

- Người được báo tin: …………. *(quan hệ với người lao động)*

- Điện thoại …………………….; email: ……………………..

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

- Người sử dụng lao động: ……….….

- Địa chỉ:.......................

- Điện thoại: ………………………..; email: ………………………….

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:……...........................................

- Thời hạn của hợp đồng:.........................................................................

- Địa điểm làm việc: ……………………………………………………

- Tiền lương, tiền công: ...................................................................................

- Dự kiến thời gian xuất cảnh:................................................................................

4. Các chi phí do ……………….. chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại: ………………….

+ Lệ phí thị thực (visa): ……………………………

+ Tiền khám sức khỏe: …………………………

+ Lệ phí cấp hộ chiếu: ………………

+ Lệ phí cấp lý lịch tư pháp: ………………….

+ Chi phí khác *(nếu có)*: ……………

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

+ Hợp đồng lao động *(bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực)*;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày… tháng… năm…..* **Người đăng ký** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TẤT TOÁN TÀI KHOẢN QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI THỰC TẬP NÂNG CAO TAY NGHỀ DƯỚI 90 NGÀY** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  07 ngày (56 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 44 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  v  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (52 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - 01 bản chính Công văn đề nghị ngân hàng tất toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày. (Phải số hóa)  - 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Công văn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đề nghị ngân hàng tất toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;  - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNN ngày 04/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Thống đốc Ngân hàng nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng tiền kỹ quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;  - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điểu của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có); * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có). | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

**VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **T****HỦ TỤC GIẢI THỂ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \*Thành phần hồ sơ  a) Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa).  b) Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí:** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

|  |  |
| --- | --- |
| ………..(1)………. **…………..(2)…………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……/…-…… V/v đề nghị………(3)……… | ………*, ngày*…*tháng*…*năm 20*…… |

Kính gửi:………………………(4)………………

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

b) Thuộc:……………………………………………………………………………………………………

c) Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………………………………………

d) Tên phân hiệu:……………………………………………………………………………………………

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………………………………………………………

e) Số điện thoại:……………………………………………………, Fax: ………………………………

Website:…………………………………………………………….., Email:…………………………….

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số…../QĐ-……. ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số……/QĐ-……. ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng ………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[…])…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Đề nghị…………………(4)…………………xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …… - …… | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------**  
*…………, ngày……tháng…..năm 20....*

**ĐỀ ÁN**

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

2. Thuộc:………………………………………………………………………………………………………

3. Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………(1)……………………………………

4. Tên phân hiệu (nếu có):……………………………………………………………………………….…

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………………(1)…………………………………

6. Số điện thoại:………………………………………………Fax:…………………………………………

Website:……………………………………………………….Email:………………………………………

7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số…../QĐ-….. ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số……/QĐ-…… ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

11. Chức năng, nhiệm vụ: ………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

**1. Cơ cấu tổ chức**

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất**(báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**

**6. Khả năng hoạt động tự chủ** (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập) …………………………………………………………………………………………………………………

**7.** ………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]**

**I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

**II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4 Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[…]………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Phần thứ ba**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (4) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC** **CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 68 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa).  - Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp; Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định chấm dứt hoạt động, cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Mẫu 01 Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  -Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số Mẫu 02 Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

|  |  |
| --- | --- |
| ………..(1)………. **…………..(2)…………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……/…-…… V/v đề nghị………(3)……… | ………*, ngày*…*tháng*…*năm 20*…… |

Kính gửi:………………………(4)………………

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

b) Thuộc:………………………………………………………………………………

c) Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………………

d) Tên phân hiệu:……………………………………………………………………

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………………………………………………………

e) Số điện thoại:……………………………………………………, Fax: ………………………………

Website:…………………………………………………………….., Email:…………………………….

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số…../QĐ-……. ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số……/QĐ-……. ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng ………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[…])…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Đề nghị…………………(4)…………………xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …… - …… | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------**  
*…………, ngày……tháng…..năm 20....*

**ĐỀ ÁN**

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

2. Thuộc:………………………………………………………………………………………………………

3. Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………(1)……………………………………

4. Tên phân hiệu (nếu có):……………………………………………………………………………….…

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………………(1)…………………………………

6. Số điện thoại:………………………………………………Fax:……………………………

Website:……………………………………………………….Email:………………

7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số…../QĐ-….. ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số……/QĐ-…… ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

11. Chức năng, nhiệm vụ: ………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

**1. Cơ cấu tổ chức**

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất**(báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**

**6. Khả năng hoạt động tự chủ** (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập) …………………………………………………………………………………………………………………

**7.** ………………………………………………………………………………………………………………

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]**

**I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

**II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4 Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[…]………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Phần thứ ba**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (4) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **T****HỦ TỤC 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** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  03 ngày (24 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 10 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện. | Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (12 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (08 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập  Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa)  b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục  Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 ngày làm việc  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Văn bản đề nghị đổi tên theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:…………………………..(3)…………………………..

[Tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC** **CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 40 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  |  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
|  | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 32 giờ |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
|  | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (44 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (32 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa)  b) Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Không phải số hóa).  c) Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (Không phải số hóa).  d) Đối với trường hợp sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì cần bổ sung:  Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cùng ký kết. (Không phải số hóa)  Hợp đồng phải có nội dung chủ yếu sau: Thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sáp nhập, bị sáp nhập, thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị sáp nhập thành phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập.  ***\**** Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 04 ngày.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau:  a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.  c) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 2C. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **…………(1)……….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị …….(2)……. | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:…………..………(3)……………………………

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..……………………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:………..…………..…………..….………..

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..

- Địa chỉ trụ sở chính:………..…………..…………..…………..………..…(4)………..………..…..…

- Tên phân hiệu (nếu có):………..…………..………..…………..…………..…………..…………..…

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………..…………..…………..(4)………..………..…

- Số điện thoại:………..…………..…………..………..…………..…Fax:……..………..…………..…

- Website (nếu có):………..…………..…………..…………..…………Email:………..…………..……..

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………..…………..…………..………….…………..…………..…..

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……..…………..…………..…………..…………..

- Địa chỉ trụ sở chính:………..…………..…………..…………..………..…..(4)………..…………..…

- Tên phân hiệu (nếu có):………..…………..………..…………..…………..…………..…………..…

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………..…………..………..(4)………..…………..…

- Số điện thoại:………..………..…………..…………..………..Fax:………..…………..…………..…

- Website (nếu có):………..…………..…………..…………..……Email:………..………………..…..…

- Chức năng, nhiệm vụ: ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..

…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………………..

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh: ………………………….

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………..………… ………..…………..…………..…………..…..

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..

- Địa chỉ trụ sở chính:………..…………..………..…………..…………..…..(4)………..…………..…

- Tên phân hiệu (nếu có):………..………..…………..…………..…………..…………..…………..…

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………..…………..………..(4)………..…………..…

- Số điện thoại:………..…………..…………..…………..…………..………..Fax:………..…………..…

- Website (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..……Email:………..………..…

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:...………..…………..…………..………..…………..…………..…

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..

- Địa chỉ trụ sở chính:………..…………..…………..………..…………..…..(4)………..…………..…

- Tên phân hiệu (nếu có):………..………..…………..…………..…………..…………..…………..…

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………..…………..………..(4)………..…………..…

- Số điện thoại:………..…………..…………..…………..…………..………Fax:………..…………....…

- Website (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..…Email:………..…………..…

- Chức năng, nhiệm vụ:………..…………..…………..………..…………..…………..…………..……

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh: ………………………….

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

*(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Đề nghị………..…(3)………..…xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- …… - ……* | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(2) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(3) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu 2D. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------**  
*…………, ngày ……..tháng …….năm 20....*

**ĐỀ ÁN …………………(1)………………**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

**1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………..…………..………….…………..…………..…………..…..

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..

- Thuộc:………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………

- Địa chỉ trụ sở chính:………..……..…………..…………..…(2)………..…..………..…………..…

- Tên phân hiệu (nếu có):……..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………..…………..…(2)……..…………..………..…

- Số điện thoại:………..…………..…………..…………..………Fax:………..…………..…..………..…

- Website (nếu có):………..…………..…………..…………..…Email:………..…………..…………..…

- Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số…../QĐ-………..ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

- Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số …../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:………..…………..…………..………….…………..…………..…………..……

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề** | **Mã ngành, nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**3. Cơ cấu tổ chức**

**4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**

**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT**(Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

**[…]. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)

**II. [Tên của phần]**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..

**[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**1. Sự cần thiết**

**2. Cơ sở pháp lý**

**3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập**

**II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập**

**2. Phương án chia, tách, sáp nhập**

a) Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………- ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..……

…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…..………..…

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai………..…………..…………..……

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

-Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên: ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên: ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………- ……..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..……

…..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

**3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp**

**Phần thứ ba**

**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………..…………..…………..…………..…………..…………..…

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………..…………..…………..……..…

2. Địa chỉ trụ sở chính:………..…………..…………..…………..…(2)………..…………..…………..…

3. Tên phân hiệu (nếu có):………..…………..…………..…………..…………..………..…………….

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………..………….(2)………..…………..………..…

5. Số điện thoại:………..…………..…………..…………..…Fax:………..…………..…………..………

Website (nếu có):………..…………..…………..………….Email:………..…………..…………..……

6. Chức năng, nhiệm vụ: ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm: ………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..

**III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ** *(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

**1. Dự kiến quy mô tuyển sinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**2. Dự kiến quy mô đào tạo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..………

**V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Cơ sở vật chất**

Tổng diện tích đất sử dụng:………..…m2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:………..…m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:………..…m2; diện tích xây dựng………..…m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế………..…m2; diện tích xây dựng………..…m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):………..…m2; diện tích xây dựng………..…m2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:………..…m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:………..…m2; diện tích xây dựng………..…m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):………..…m2; diện tích xây dựng………..…m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):………..…m2; diện tích xây dựng………..…m2.

c) Diện tích đất quy đổi:………..…m2 đất khu vực đô thị hoặc ………..…m2 đất khu vực ngoài đô thị.

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Phần thứ tư**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)**

………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..……

**Phần thứ năm**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (8) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chia, tách, sáp nhập].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa: ….. giờ (….. tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(8) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC** **CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  07 ngày (56 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 24 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 24 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (28 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (24 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (Phải số hóa)  b) Đề án thành lập theo Mẫu 1B ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (Không phải số hóa).  c) Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Không phải số hóa).  ***\**** Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 04 ngày làm việc.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập phân hiệu; tổ chức, cá nhân có liên quan. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  b) Đề án thành lập phân hiệu theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) . | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư cho phép thành lập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 1A**

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

*…………., ngày …… tháng …… năm 20...*

Kính gửi: ………………….(1)…………………….

V/v đề nghị cho phép thành lập ………………..(2)……………

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ...............................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ................................................................................................

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu……..; ngày, tháng cấp, nơi cấp: ........................

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có): ..............................................................

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., cơ quan cấp: ...................................................................................................................................

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập: ……………….(3)..............................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .........................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………(4).............................................................

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……………………..(5)............................................

Số điện thoại: …………………………………. Fax:...........................................................

Website (nếu có): …………………………. Email: ...........................................................

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..............................................................................

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:..................................................................

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ………………………. Diện tích xây dựng .................................

7. Vốn đầu tư: .............................................................................................................

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ...............................................

*(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị ………………………………………..(6)……………………………………………….......... xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu 1B**

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

*……….., ngày .... tháng .... năm 20 ....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ……..(1)……..**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP**……..(2)……….

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ………(3)……… trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA**……(4)……….

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ** ………(5)…...**ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên: ………………………………………….(6)……………………………………………….

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ............................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………(7)...................................................

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ........................................................................

4. Số điện thoại: ………… Fax: …….. Website: ……………….., Email: ...........................

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .............................................................................

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

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

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: ...............................................................

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (8)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (9)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (10)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ……... |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

b) Dự kiến quy mô đào tạo

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (11)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (12)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (13)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

**III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)

2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

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

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

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

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

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

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

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

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

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (15) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC** **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận kết quả một cửa. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Phải số hóa)  b) Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Không phải số hóa)  c) Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp.). (Không phải số hóa)  d) Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền. (Không phải số hóa)  đ) Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | ***1. Các hình thức liên kết đào tạo với nước ngoài***  a) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo các chương trình đào tạo sau đây:  - Chương trình đào tạo do hai bên xây dựng; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam;  - Chương trình đào tạo của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài;  - Chương trình đào tạo của nước ngoài chuyển giao; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam.  b) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện toàn phần tại Việt Nam hoặc thực hiện một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài do các bên liên kết đào tạo quyết định.  ***2. Yêu cầu, điều kiện***  a) Ngành, nghề và trình độ đào tạo  Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) được liên kết đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực theo quy định của nước ngoài và các ngành, nghề của Việt Nam, trừ ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, an ninh, quốc phòng, tôn giáo.  b) Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo  - Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;  - Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;  - Trường hợp đồng cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 22 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  c) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo  - Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ và tương ứng với quy mô đào tạo;  - Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu theo chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Diện tích phòng học lý thuyết và phòng, xưởng thực hành bảo đảm theo quy định về cơ sở vật chất do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành quy định về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo của ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài thì phải bảo đảm đáp ứng theo quy định của chương trình đào tạo;  - Đối với liên kết đào tạo thực hiện một phần ở nước ngoài: Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài.  d) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo  - Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài bảo đảm có đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết đào tạo;  - Chương trình đào tạo không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của Việt Nam.  đ) Đội ngũ nhà giáo  - Có đội ngũ nhà giáo đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đáp ứng cơ cấu chuyên môn theo yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ;  - Nhà giáo giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy ngoại ngữ tại trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có bằng cử nhân trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp;  - Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.  e) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập  - Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong chương trình liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch;  - Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ ngoại ngữ để đủ điều kiện học chương trình liên kết đào tạo do hai bên quy định.  g) Cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định nước ngoài cấp hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 3A. Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-ĐKHĐLK | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:……………………(3)……………………

**I. Thông tin về cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài**

1. Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài: ……………………………………………………(2)…………………………………………...……………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): …………………………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính:……………………………………………………(4)………………………………

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………………………(4)………………………………

4. Số điện thoại:………………………………………………….., Fax:……………………………………

Website:……………………………………………………………, Email:…………………………………

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày……………………

**II. Nội dung đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài**

**1. Thông tin về cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài**

a) Tên cơ sở:……………………………………………………(5)…………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

b) Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………(4)…………………………………………

c) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……………(4)…………………………………………

d) Số điện thoại:……………………………….……………, Fax:…………………………………………

Website:…………………………………………………….., Email:………………………………………

đ) Văn bản pháp lý về việc thành lập, giấy phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

e) Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc giấy tờ công nhận chất lượng: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, trích yếu của văn bản]. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ công nhận chất lượng có giá trị đến ngày ……………………

**2. Thông tin về thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo**

a) Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo: [Tên loại văn bản, ngày, tháng, năm ký thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo, trích yếu hoặc nội dung của văn bản]. Thời hạn của thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Từ ngày đến ngày

b) Trường hợp có sửa đổi hoặc gia hạn thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Báo cáo các thông tin như nội dung tại mục a.

**3. Nội dung liên kết đào tạo**

a) Tại địa điểm thứ nhất:…………………………………………(4)………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành, nghề (6)** | **Trình độ đào tạo (7)** | **Văn bằng, chứng chỉ** | **Quy mô tuyển sinh/năm** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[...]) Tại địa điểm thứ……………………………………………………(4)…...……………………………

(báo cáo các thông tin như tại địa điểm thứ nhất).

……………………(2)……………………cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …….. - ………. | (8) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Tên cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài.

(6) Trường hợp cấp văn bằng của Việt Nam thì ghi mã ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo quy định của Việt Nam.

(7) Theo các trình độ giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam.

(8) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

**Mẫu 3B. Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./BC-…….. | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

**BÁO CÁO**

**Đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài  
---------**

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ VIỆT NAM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI**

1. Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài: …………………………………..

……………………………………………………………………………(2)…………..……………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): …………………………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính:……………………………………………………(3)………………………………

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………………………(3)………………………………

4. Số điện thoại:…………………………………………, Fax:…………………………………………….

Website:…………………………………………………., Email:…………………………………………..

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày……………………..

**II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI**

1. Tên cơ sở:……………………………………………………(4)…………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):…………………………………………………..………

2. Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………(3)…………………………………..………

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): …………(3)…………………………………………..

4. Số điện thoại:……………………………………………………, Fax:……….…………………………

Website:……………………………………………………………., Email:………………………………..

5. Văn bản pháp lý về việc thành lập, giấy phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc giấy tờ công nhận chất lượng: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, trích yếu của văn bản]. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ công nhận chất lượng có giá trị đến ngày…………………

**III. THÔNG TIN VỀ THỎA THUẬN HỢP TÁC HOẶC HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

1. Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo: [Tên loại văn bản, ngày, tháng, năm ký thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo, trích yếu hoặc nội dung của văn bản]. Thời hạn của thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Từ ngày……………………đến ngày……………………

2. Trường hợp có sửa đổi hoặc gia hạn thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Báo cáo các thông tin như nội dung tại mục 1.

**Phần thứ hai**

**NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

**I. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ NHẤT (3)**

**1. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: …………học sinh, sinh viên**

a) Mục tiêu liên kết đào tạo.

b) Hình thức liên kết đào tạo (5).

c) Đối tượng tuyển sinh.

d) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập.

đ) Cam kết chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ.

e) Mức học phí dự kiến và các khoản phải đóng của người học.

g) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp.

h) Trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên tham gia liên kết.

**[...]. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:…………học sinh, sinh viên:** Báo cáo các thông tin như mục 1 Phần I.

**[...]. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ………(3):** Báo cáo tại từng địa điểm đào tạo như Phần I. Trường hợp ngành, nghề đào tạo theo từng trình độ đào tạo trùng với ngành, nghề đào tạo tại địa điểm đã báo cáo thì chỉ báo cáo quy mô tuyển sinh/năm tương ứng tại từng địa điểm.

**Phần thứ ba**

**CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI**

**A. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ NHẤT (3)**

**I. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:…………học sinh, sinh viên**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

a) Yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị theo chương trình đào tạo (nếu có).

b) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:…………phòng (tổng diện tích:…………m2).

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:…………phòng, xưởng (tổng diện tích:…………m2).

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:…………phòng, cơ sở (tổng diện tích:…………m2).

c) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (7)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- [Tên phòng, xưởng thứ …..]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

d) Thuyết minh cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng quy mô liên kết đào tạo với nước ngoài.

**2. Đội ngũ nhà giáo (8)**

a) Yêu cầu đối với nhà giáo theo chương trình đào tạo hoặc theo quy định.

b) Tổng số nhà giáo:…………người. Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:…………người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:…………người (tổng số giờ giảng dạy/năm:…………giờ/năm).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:…………..…người (tổng số giờ…………giảng dạy/năm: ……… giờ/năm).

c) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:…………học sinh, sinh viên/nhà giáo.

d) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

đ) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** | **Tổng số giờ giảng dạy/năm** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

e) Thuyết minh nhà giáo đáp ứng quy mô liên kết đào tạo với nước ngoài.

**3. Chương trình đào tạo (9)**

- Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo].

- Đối tượng tuyển sinh:………………………………………………………………………………………

- Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

- Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học: ………………………………………………………………

**4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**[...]. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:…………học sinh, sinh viên:** Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

**B. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ...:** Báo cáo tại từng địa điểm như Phần A.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ……. - ……… | (10) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, thành phố/tỉnh.

(4) Tên cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài.

(5) Ghi hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định này.

(6) Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là bản sao (không cần chứng thực) giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm, cơ sở vật chất.

Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục,thường xuyên và doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

(7) Hồ sơ chứng minh về thiết bị đào tạo là bản sao (không cần chứng thực) một trong các tài liệu sau:

- Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài.

- Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

- Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

(8) Hồ sơ chứng minh với mỗi nhà giáo là bản sao (không cần chứng thực) gồm:

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

- Văn bằng đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề.

(9) Hồ sơ chứng minh chương trình đào tạo là chương trình đào tạo chi tiết.

(10) Chức danh người đứng đầu cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **THỦ TỤC** **CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI; TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  16 ngày (128 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định tra sơ bộ hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt gửi tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 24 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Hội đồng thẩm định** | | |
| **Bước 3** | Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. | Thành viên Hội đồng thẩm định hồ sơ | 40 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Đồng thời, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 24 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 32 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Hội đồng thẩm định hồ sơ  (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (26 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân (24 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (32 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ: (Không phải số hóa)  *1. Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài*  Hồ sơ gồm:  a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).  c) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.  Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.  đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.  e) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.  *\* Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:*  - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;  - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;  - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.  *.2. Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận*  a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).  c) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.  Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.  đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.  e) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.  g) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  h) Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn.  k) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.  m) Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.  *\* Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:*  - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;  - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;  - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.  ***\**** Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 16 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 04 ngày làm việc.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) .  b) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) . | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi đáp ứng đủ điều kiện sau:  - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam;  - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);  - Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m2; trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2;  - Vốn đầu tư thành lập được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.  - Chương trình đào tạo:  + Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;  + Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;  + Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  b) Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:  - Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;  - Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.  c) Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:  - Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;  - Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát;  - Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 1A**

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

*…………., ngày …… tháng …… năm 20...*

Kính gửi: ………………….(1)…………………….

V/v đề nghị cho phép thành lập ………………..(2)……………

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ...............................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ................................................................................................

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu……..; ngày, tháng cấp, nơi cấp: ........................

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có): ..............................................................

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm...., cơ quan cấp: ...................................................................................................................................

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập: ……………….(3)..............................

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: .........................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………(4).............................................................

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ……………………..(5)............................................

Số điện thoại: …………………………………. Fax:...........................................................

Website (nếu có): …………………………. Email: ...........................................................

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..............................................................................

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:..................................................................

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: ………………………. Diện tích xây dựng .................................

7. Vốn đầu tư: .............................................................................................................

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ...............................................

*(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị ………………………………………..(6)……………………………………………….......... xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu 1B**

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

*……….., ngày .... tháng .... năm 20 ....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP ……..(1)……..**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP**……..(2)……….

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).

4. Nhu cầu đào tạo ………(3)……… trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.

5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất.

c) Về thiết bị đào tạo.

d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA**……(4)……….

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ** ………(5)…...**ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên: ………………………………………….(6)……………………………………………….

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): ............................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………(7)...................................................

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ........................................................................

4. Số điện thoại: ………… Fax: …….. Website: ……………….., Email: ...........................

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có): .............................................................................

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

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

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm: ...............................................................

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (8)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (9)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (10)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ……... |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

b) Dự kiến quy mô đào tạo

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Cao đẳng (11)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trung cấp (12)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Sơ cấp (13)** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

**III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)

2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

**IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác...

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

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

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

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

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

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

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

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

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

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (15) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (16) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC** **THÀNH LẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  16 ngày (128 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 18 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Hội đồng thẩm định | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Hội đồng thẩm định** | | |
| **Bước 3** | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; | Hội đồng thẩm định hồ sơ | 40 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
|  | Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Đồng thời, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 24 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Hội đồng thẩm định hồ sơ  (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (20 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân (24 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  a) Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Phải số hóa).  b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).(Không phải số hóa)  c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.).(Không phải số hóa)  d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.).(Không phải số hóa)  Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.  đ) Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập của cơ quan có thẩm quyền.).(Không phải số hóa)  e) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.).(Không phải số hóa)  g) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.).(Không phải số hóa)  ***\* Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:***  a) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.).(Không phải số hóa)  b) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.).(Không phải số hóa)  c) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.).(Không phải số hóa)  d) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.) (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 16 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 05 ngày làm việc.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 11 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.  b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m2; trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.  c) Vốn đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập …….(3)……. | *………., ngày …. tháng ……. năm …..* |

Kính gửi: ……………….(4)………………

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng …………………………………………………………………………………………………………………

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập: ……………………………………………

3. Thông tin về……………..………(3)…………..……………. đề nghị thành lập, cho phép thành lập

*Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.……………..……………(3)….………..…………

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………………………..…

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..…………………(5)……..…………………..…………

- Tên phân hiệu (nếu có):……..………………...……………..………………..………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……..…..…………(6)……..…………..

- Số điện thoại:……..……………….……..…………Fax:……..………………..…

- Website (nếu có):……..………………Email:……..………………..……………….

*Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:*

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:……..………………..……………..…………

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……..……………..…..……………….

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..……………..………..……………(7)……..……..……

- Tên phân hiệu:……..………………..…………..…………………..………………..

- Địa chỉ phân hiệu:……..………………..….…………(8).……..…………..………...

- Số điện thoại của phân hiệu:……..………………..………………..………… Fax: .……..…………...

- Website của phân hiệu (nếu có):……..………………..……..…………….… Email:……..….….…..

4. Chức năng, nhiệm vụ của ……..……………………(3)……..………………..………

……………..………………..………………..………………..……………

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính *(trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)** | **Thời gian đạo tạo** | **Duy kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

*(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành……..…………(3)……..…………)*

Đề nghị ……..………………..…………(4)……..………………..………… xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …. - …….. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

(2) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

*Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:*Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp*: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

*Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

**Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------**  
*………, ngày…. tháng….. năm 20....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP ………(1)………**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP*………*(1)*………***

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

5. Nhu cầu đào tạo*………………*(2)*………………*trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực *…………………………………………………………………………………………………………………*

6. Quá trình hình thành và phát triển *(áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.

c) Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

d) Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA*………*(1)*………***

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:*………………………………………………………………*

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):*………………………………………………*

2. Thuộc:*………………………………………………………………………………………*

3. Địa chỉ trụ sở chính:*…………………………………*(3)*……………………………………*

4. Tên phân hiệu (nếu có):*………………………………………………………………………*

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):*……………………*(4)*……………………*

6. Số điện thoại:*…………………………………*Fax:*…………………………………………*

Website:*……………………………………*Email:*………………………………………………*

7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm: *……………………………………………………………………………………………………*

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ……………………………………….*………………………………………………………………………………………………………*

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ***(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

**1. Dự kiến quy mô tuyển sinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**2. Dự kiến quy mô đào tạo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Cơ sở vật chất**

Tổng diện tích đất sử dụng:*………*m2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:*………*m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:*………*m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

c) Diện tích đất quy đổi:*………*m2 đất khu vực đô thị hoặc*………*m2 đất khu vực ngoài đô thị.

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[...])*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (8) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:………giờ (……………….tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09** | **THỦ TỤC** **CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VÀ TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 40 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 32 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (44 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (32 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập, thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa)  - Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Không phải số hóa)  b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, thành phần hồ sơ gồm:  - Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP); Phải số hóa)  - Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Không phải số hóa)  - Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.). (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 04 ngày.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.  c) Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:  - Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập sau chia, tách, sáp nhập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định;  - Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m2; trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục nghề nghiệp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2;  - Vốn đầu tư là nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị …….(3)……. | *………., ngày …. tháng ……. năm 20 …..* |

Kính gửi:………………….….(4)………….………….

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….……………….…….

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:………….………….………….…………….

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………….………….………….………….………….

- Địa chỉ trụ sở chính:………….………….………….………….(5)………….………….……………….

- Tên phân hiệu (nếu có):………….………….………….………….………….………….……………….

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……………….(5)………….………….……………….

- Số điện thoại:………….………………….………….……....Fax:………….………………..………….

- Website (nếu có):………….………….………….………….Email: ………….……….…….………….

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………….………….………….………….………….……………….

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………….………….………….………….………….

- Địa chỉ trụ sở chính:………….………….………….………….……………….(5)………….………….

- Tên phân hiệu (nếu có):………….………….………….………….………….………….………………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………….………….………….(5)………….………….

- Số điện thoại:………….………….………….………….Fax:………….………….………….………….

- Website (nếu có):………….………….………….……..Email:………….………….…………………...

- Chức năng, nhiệm vụ: ………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….

n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………….………….………….………….………….……………….

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………….………….………….………….………….

- Địa chỉ trụ sở chính:………….………….………….………….………….(5)……………….………….

- Tên phân hiệu (nếu có):………….………….………….………….………….………….………………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………….………………..(5)………….………….…..

- Số điện thoại:………….………….………………..Fax:…….………….………….………….………….

- Website (nếu có):………….………….…………...Email:………….………….………….……………..

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………….………….………….………….………….……………….

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………….………….………….………….………….

- Địa chỉ trụ sở chính:………….………….………….………….……(5)………….………….………….

- Tên phân hiệu (nếu có):………….………….………….………….………….………….………………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………….………….(5)………….………….………….

- Số điện thoại:………….………….………….………….Fax:………….………….………….………….

- Website (nếu có):………….………….………….……..Email:………….………….………….……….

- Chức năng, nhiệm vụ: ………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh: ………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….………….

*(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Đề nghị………….(4)………….xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ….. - …... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---------**  
*……., ngày…….tháng…….năm 20....*

**ĐỀ ÁN ……………….(1)……………..**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

*Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

**1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:……………………………………………………..

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………

- Thuộc:…………………………………………………………………………………

- Địa chỉ trụ sở chính:………………………………(2)………………………………

- Tên phân hiệu (nếu có):………………………………………………………………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……………(2)………………………

- Số điện thoại:…………………………Fax:…………………………………………

- Website (nếu có):……………………….Email:………………………………………

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số…../QĐ-… ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:……………………………………………………………………………………

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề** | **Mã ngành, nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**3. Cơ cấu tổ chức**

**4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**

**8. Năng lực hoạt động tự chủ** (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

*Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**

**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT**(Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

**[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)

**II. [Tên của phần]**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**1. Sự cần thiết**

**2. Cơ sở pháp lý**

**3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập**

**II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập**

**2. Phương án chia, tách, sáp nhập**

a) Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp: …………………………………………………………………………………………………………………- ……………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai………………………………………

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên: …………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên: …………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

**3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp**

**Phần thứ ba**

**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:…………… ………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……………………………………

2. Thuộc……………………………………………………..

3. Địa chỉ trụ sở chính:………………………………(2)………………………………

4. Tên phân hiệu (nếu có):…………………………………………………………………………………

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………(2)………………………..

6. Số điện thoại:…………………………Fax:.……………………………………….

Website (nếu có):…………………………..Email:…………………………………..

7. Chức năng, nhiệm vụ: ……………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

8. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm: ………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ***(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

**1. Dự kiến quy mô tuyển sinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**2. Dự kiến quy mô đào tạo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

…………………………………………………………………………………………………………………

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm**

…………………………………………………………………………………………………………………

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Cơ sở vật chất**

Tổng diện tích đất sử dụng:…………..m2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:…………..m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:…………..m2; diện tích xây dựng…………..m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.…………..m2; diện tích xây dựng…………..m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):…………..m2; diện tích xây dựng…………..m2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:…………..m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:…………..m2; diện tích xây dựng…………..m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):…………..m2; diện tích xây dựng…………..m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):…………..m2; diện tích xây dựng…………..m2.

c) Diện tích đất quy đổi:…………..m2 đất khu vực đô thị hoặc…………..m2 đất khu vực ngoài đô thị.

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Phần thứ tư**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)**

…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)**

…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………..…………

**Phần thứ năm**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (8) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị chia, tách, sáp nhập].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:………..giờ (………….tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(8) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10** | **THỦ TỤC** **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).(Phải số hóa).  - Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Không phải số hóa)  - Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  - Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 04. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-……..- ĐKHĐ | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:………………………………(3)………………………………

1. Tên cơ sở đăng ký:……………………………………………………(2)………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……………………….…………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………………(4)………………………………

- Số điện thoại:……………………………………………………Fax:…………………………………….

- Website:………………………………………………………….Email:…………………………………..

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):……………………(4)……………………………

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

5. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành, nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| **I** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **II** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………………………………(4)…………………..……

(báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành, nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| **I** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **II** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6. ................(2)………… cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …….; - ……… | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

M**ẫu số 05. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./BC-…….. | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

**BÁO CÁO**

**Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG**

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Tên cơ sở đăng ký:…………………………………………………….(2) ……………………………..

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

2. Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………………(3)………………………………

- Số điện thoại: ………………………………………………………, Fax:…………………………..……

- Website:………………………………………………………….., Email:……………………….……..

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):………………(3)……………………………….

4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

**II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (4)**

**1. Cơ sở vật chất**

***1.1. Tại trụ sở chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên công trình** | **Số lượng** | **Tổng diện tích (m2)** |
| I | Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ |  |  |
| II | Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên |  |  |
| 1 | Hội trường |  |  |
| 2 | Thư viện |  |  |
| 3 | Ký túc xá |  |  |
| 4 | Sân bóng đá |  |  |
| 5 | Nhà để xe |  |  |
|  | … |  |  |
| III | Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm |  |  |
| 1 | Phòng học lý thuyết |  |  |
| 2 | Phòng thí nghiệm |  |  |
| 3 | Phòng, xưởng thực hành, thực tập |  |  |
| 4 | Cơ sở sản xuất thử nghiệm |  |  |
| … | … |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |

***1.2. Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):*** Báo cáo các thông tin như mục 1.1 nêu trên tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo

**2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn** | **Số lượng cán bộ quản lý** | **Số lượng nhà giáo** | | **Tổng cộng** |
| **Cơ hữu** | **Thỉnh giảng** |
| *a* | *b* | *c* | *d* | *e* | *g=c+d+e* |
| 1 | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên) |  |  |  |  |
| 2 | Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên) |  |  |  |  |
| 3 | Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ hai (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên) |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |

**Phần thứ hai**

**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH**

**I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:………….học sinh, sinh viên**

**1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:………phòng (tổng diện tích:………m2);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:………phòng, xưởng (tổng diện tích:………m2);

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:………phòng, cơ sở (tổng diện tích:………m2).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo** | **Đơn vị tính** | **Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo** | | **Ghi chú (8)** |
| **Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)** | **Cơ sở đăng ký hoạt động có** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

**2. Đội ngũ nhà giáo (9)**

a) Tổng số nhà giáo: …………người (tương đương ……………….nhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:………người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:………người (tổng số giờ giảng dạy/năm:………giờ/năm, tương đương………nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:………người (tổng số giờ………giảng dạy/năm: giờ/năm, tương đương………nhà giáo quy đổi).

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:………học sinh, sinh viên/nhà giáo.

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn (10)** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn (10)** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** | **Tổng số giờ giảng dạy/năm** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3. Chương trình đào tạo (11)**

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:……………………………………………………………………………………

d) Thời gian đào tạo:....... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); …….năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học: ……………………………………………………………

e) Nội dung chương trình

*Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã MH, MĐ** | **Tên môn học, mô đun** | **Số tín chỉ** | **Thời gian học tập (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Trong đó** | | |
| **Lý, thuyết** | **Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận** | **Thi, kiểm tra** |
| *1* | *2* | *3* | *4=5+6+7* | *5* | *6* | *7* |
| **I** | **Các môn học chung** |  |  |  |  |  |
| MH1 | Giáo dục chính trị |  |  |  |  |  |
| MH2 | Pháp luật |  |  |  |  |  |
| MH3 | Giáo dục thể chất |  |  |  |  |  |
| MH4 | Giáo dục Quốc phòng và An ninh |  |  |  |  |  |
| MH5 | Tin học |  |  |  |  |  |
| MH6 | Tiếng Anh |  |  |  |  |  |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** |  |  |  |  |  |
| ***II.1*** | ***Môn học, mô đun cơ sở*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***II.2*** | ***Môn học, mô đun chuyên môn*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***II.3*** | ***Môn học, mô đun tự chọn*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |

*Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã MĐ** | **Tên mô đun** | **Số tín chỉ** | **Thời gian học tập (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Trong đó** | | |
| **Lý thuyết** | **Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận** | **Thi, kiểm tra** |
| *1* | *2* | *3* | *4=5+6+7* | *5* | *6* | *7* |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**5. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe**

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

**[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: ………. học sinh, sinh viên:** Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

**B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có):** Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …..; - ……. | (12) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Doanh nghiệp không phải báo cáo nội dung này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

+ Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).

+ Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).

(12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận kết quả. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  *a) Đối với các trường hợp: (i) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào theo quy định); (ii) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (iii) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp*  Hồ sơ gồm:  - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa)  - Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);(Không phải số hóa)  - Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính.(Phải số hóa)  *b) Đối với trường hợp thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp*  Hồ sơ gồm:  - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);(Phải số hóa)  - Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP); (Không phải số hóa)  - Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.(Phải số hóa)  *c) Đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo*  Hồ sơ gồm:  - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);(Phải số hóa)  - Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Không phải số hóa)  - Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp hoặc bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính;  - Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo.  *d) Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp*  Hồ sơ gồm:  - Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa)  - Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đổi tên doanh nghiệp. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);  - 03 ngày làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-(được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 07. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-ĐKBS | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:………………………….(3) ……………………..

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung:……………………………………………………(2)……………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):…………………………………………………………

2. Địa chỉ trụ sở chính:……………………………………………………………(4)……………………

- Số điện thoại:……………………………………………, Fax:…………………………………………

- Website:…………………………………………………, Email:……………………………………...

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):……………………………(4)……………………

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Nội dung đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

Lý do đăng ký bổ sung: ……………………………………………………….……(5)……………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành, nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| **I** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **II** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **[…]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):…………………………………(4)………………… (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

Lý do đăng ký bổ sung:………………………………………………………(5)…………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề đào tạo** | **Mã ngành, nghề** | **Quy mô tuyển sinh/năm** | **Trình độ đào tạo** |
| **I** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **II** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)** |  |  |  |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV) |  |  |  |
| Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp) |  |  |  |
| … | … |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **[...]** | **Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. …………………(2)…………………cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …… - ….... | (6) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**Mẫu số 08. Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./BC-…….. | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

**BÁO CÁO**

**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp  
-------**

**Phần thứ nhất**

**THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung: ....................................................................(2)………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:......................................................................................(3)...........................

- Số điện thoại:.................................................................., Fax:.......................................................

- Website:.........................................................................., Email:....................................................

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):............................................(3)......................

4. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

5. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

**Phần thứ hai**

**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH**

**I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: ...................... học sinh, sinh viên**

**1. Lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**………………………………….

..................................................................(4)...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo**

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:........phòng (tổng diện tích:........m2);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:........phòng, xưởng (tổng diện tích:........m2).

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:........phòng, cơ sở (tổng diện tích:........m2).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo** | **Đơn vị tính** | **Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo** | | **Ghi chú**(8) |
| **Theo danh mục thiết bị tối thiểu**(7) | **Cơ sở có** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

**3. Đội ngũ nhà giáo (9)**

a) Tổng số nhà giáo:........người (tương đương........nhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:........người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:........người (tổng số giờ giảng dạy/năm:........ giờ/năm, tương đương........nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:........người (tổng số giờ giảng dạy/năm:........giờ/năm, tương đương........nhà giáo quy đổi).

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:........ học sinh, sinh viên/nhà giáo.

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn (10)** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Trình độ chuyên môn (10)** | **Trình độ nghiệp vụ sư phạm** | **Trình độ kỹ năng nghề** | **Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy** | **Tổng số giờ giảng dạy/năm** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4. Chương trình đào tạo (11)**

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:....................................................................................................................

d) Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); …...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:......................................................................................

e) Nội dung chương trình

*Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã MH, MĐ** | **Tên môn học, mô đun** | **Số tín chỉ** | **Thời gian học tập (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Trong đó** | | |
| **Lý thuyết** | **Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận** | **Thi, kiểm tra** |
| *1* | *2* | *3* | *4=5+6+7* | *5* | *6* | *7* |
| **I** | **Các môn học chung** |  |  |  |  |  |
| MH1 | Giáo dục chính trị |  |  |  |  |  |
| MH2 | Pháp luật |  |  |  |  |  |
| MH3 | Giáo dục thể chất |  |  |  |  |  |
| MH4 | Giáo dục Quốc phòng và An ninh |  |  |  |  |  |
| MH5 | Tin học |  |  |  |  |  |
| MH6 | Tiếng Anh |  |  |  |  |  |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** |  |  |  |  |  |
| ***II.1*** | ***Môn học, mô đun cơ sở*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***II.2*** | ***Môn học, mô đun chuyên môn*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***II.3*** | ***Môn học, mô đun tự chọn*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |

*Chương trình đào tạo trình đồ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã MĐ** | **Tên mô đun** | **Số tín chỉ** | **Thời gian học tập (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Trong đó** | | |
| **Lý  thuyết** | **Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận** | **Thi, kiểm tra** |
| *1* | *2* | *3* | *4=5+6+7* | *5* | *6* | *7* |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**5. Về giáo trình, tài liệu giảng dạy**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe**

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

**[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:…………học sinh, sinh viên:** Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

**B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có):** Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …. - …. | (12) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký bổ sung thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

+ Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).

+ Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).

(12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12** | **THỦ TỤC****GIẢI THỂ TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.  *\* Trường hợp hồ sơ giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do.* | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  |  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
|  | **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  |  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
|  | **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).(Phải số hóa)  b) Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 2E. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **…………(1)……….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị …….(2)……. | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:………………………………(3)………………………………

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài …………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài], chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):…………………………………………………………

b) Địa chỉ trụ sở chính:………………………………………………………………………………………

c) Tên phân hiệu:……………………………………………………………………………………………

d) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):…………………………………………………………

đ) Số điện thoại:………………………………………………………, Fax:………………………………

Website:……………………………………………………………, Email:………………………………

e) Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số……./QĐ-……ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

g) Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số……./QĐ-………ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[…])…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Đề nghị………………(3)………………xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …..  - …… | (4) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không ghi nội dung ở mục này.

(2) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài].

(3) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường Cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

**Mẫu 2G. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------**  
*…………., ngày…….tháng……..năm 20....*

**ĐỀ ÁN**

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI], CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI]**

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:……………………………………………………………….………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

2. Địa chỉ trụ sở chính:……………………………………………………(1)………………………………

3. Tên phân hiệu (nếu có):…………………………………………………………………………………..

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):………………………(1)………………………………

5. Số điện thoại:………………………………………………………, Fax:………………………………

Website:……………………………………………………………….., Email:……………………………

6. Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số……/QĐ-……ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

7. Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ....../QĐ-……..ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

8. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

9. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

10. Chức năng, nhiệm vụ: ……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

**1. Cơ cấu tổ chức**

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

**5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**

**6.**…………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Ưu điểm, thuận lợi**

**2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI], CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI]**

**I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài**

**II. Phương án giải thể cơ cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài**

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[…]………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Phần thứ ba**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (4) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

(5) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

hành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13** | **THỦ TỤC** **ĐỔI TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  03 ngày (24 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 10 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (12 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (08 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 ngày làm việc  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 2H. Văn bản đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **…………(1)……….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:……………………………(2)……………………….

[Tên tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài] đề nghị………………(2)……………… xem xét, quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài như sau:

**1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hiện tại**

Tên bằng tiếng Việt:…………………………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

**2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sau khi đổi tên**

Tên bằng tiếng Việt:…………………………………………………………………………………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):…………………………………………………………

**3. Lý do đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**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 có vốn đầu tư nước ngoài.

Đề nghị………………(2)……………… xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …… - …….. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (3) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì không ghi nội dung ở mục này.

(2) Người có thẩm quyền cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(3) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14** | **THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  16 ngày (128 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 18 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Hội đồng thẩm định | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Hội đồng thẩm định** | | |
| **Bước 3** | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định. | Hội đồng thẩm định hồ sơ | 40 giờ |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Đồng thời, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 24 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Hội đồng thẩm định hồ sơ  (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (20 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân (24 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  a) Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định tại Điều 6 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:  - Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Phải số hóa).  - Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) (Không phải số hóa)  - Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy (Không phải số hóa)  - Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê (Không phải số hóa)  - Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Không phải số hóa)  - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản (Không phải số hóa).  ***\* Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:***  - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của các thành viên góp vốn (Không phải số hóa)  - Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập (Không phải số hóa)  - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập (Không phải số hóa)  - Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.  b) Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) , gồm:  - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx)  (Không phải số hóa)  - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn (Không phải số hóa)  - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Không phải số hóa)  - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Không phải số hóa)  ***\**** Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 16 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 11 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.  b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m2; trường trung cấp là 10.000 m2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m2 đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.  c) Vốn đầu tư thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.  d) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.  đ) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát.  e) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập …….(3)……. | *………., ngày …. tháng ……. năm …..* |

Kính gửi: ……………….(4)………………

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng …………………………………………………………………………………………………………………

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập: …………………………………………………………………………………………………………………

3. Thông tin về……………..………(3)…………..……………. đề nghị thành lập, cho phép thành lập

*Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.……………..…………………..…………(3)….………..…………

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………………..…………………..………

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..………………..……………………(5)……..…………………..…………

- Tên phân hiệu (nếu có):……..………………..………………..………………..………………..………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……..………………..…………(6)……..……………..

- Số điện thoại:……..……………….………………..…………Fax:……..………………..………………

- Website (nếu có):……..………………..…………Email:……..………………..………………..………

*Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:*

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:……..………………..………………..………………..……

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……..……………..………………..……………….

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..……………..………..…………………(7)……..……..…………………

- Tên phân hiệu:……..………………..………………..………………..………………..………………..

- Địa chỉ phân hiệu:……..………………..………………..…………(8).……..………………..………...

- Số điện thoại của phân hiệu:……..………………..………………..………… Fax: .……..…………...

- Website của phân hiệu (nếu có):……..………………..……..…………….… Email:……..….….…..

4. Chức năng, nhiệm vụ của ……..……………………(3)……..………………..……………..……

……………..………………..………………..………………..………………..………………..………..

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính *(trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)** | **Thời gian đạo tạo** | **Duy kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

*(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành……..…………(3)……..…………)*

Đề nghị ……..………………..…………(4)……..………………..………… xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …. - …….. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

(2) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

*Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:*Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp*: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

*Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

**Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------**  
*………, ngày…. tháng….. năm 20....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP ………(1)………**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP*………*(1)*………***

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

5. Nhu cầu đào tạo*………………*(2)*………………*trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực *…………………………………………………………………………………………………………………*

6. Quá trình hình thành và phát triển *(áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp).*

a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.

c) Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

d) Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.

e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA*………*(1)*………***

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:*………………………………………………………………………*

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):*…………………………………………………………*

2. Thuộc:*………………………………………………………………………………………………………*

3. Địa chỉ trụ sở chính:*……………………………………*(3)*……………………………………………*

4. Tên phân hiệu (nếu có):*…………………………………………………………………………………*

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):*………………………*(4)*……………………………*

6. Số điện thoại:*………………………………………………*Fax:*…………………………………………*

Website:*………………………………………………*Email:*………………………………………………*

7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm: *…………………………………………………………………………………………………………………*

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: ……………………………………….

*…………………………………………………………………………………………………………………*

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ***(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

**1. Dự kiến quy mô tuyển sinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**2. Dự kiến quy mô đào tạo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

**IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Cơ sở vật chất**

Tổng diện tích đất sử dụng:*………*m2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:*………*m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:*………*m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):*………*m2; diện tích xây dựng*………*m2.

c) Diện tích đất quy đổi:*………*m2 đất khu vực đô thị hoặc*………*m2 đất khu vực ngoài đô thị.

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[...])*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (8) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:………giờ (……………….tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giá

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15** | **THỦ TỤC** **CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC; TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CHUYỂN SANG HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  16 ngày (128 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.  Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa bảo đảm theo ý kiến của các cơ quan có liên quan, Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 112 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  a) Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).).(Phải số hóa)  b) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ).(Không phải số hóa)  c) Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn.).(Không phải số hóa)  d) Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.).(Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 04 ngày làm việc.  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.  b) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát.  c) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 5E. Văn bản đề nghị công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị sang hoạt động không vì lợi nhuận | *………., ngày …. tháng ……. năm 20…..* |

Kính gửi:………………………………(2)……………………………

**I. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:…………………………………………………(1)…………………

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………………………………………………………….

2. Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………………………………(3)…………………

3. Tên phân hiệu (nếu có):………………………………………………………………………………….

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……………………………………(3)…………………

5. Số điện thoại:…………………………………………………, Fax:……………………………………

Website:…………………………………………………………, Email:……………………………………

6. Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số……./QĐ-……ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. Chức năng, nhiệm vụ, ngành, nghề đào tạo, quy mô tuyển sinh: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**II. Nội dung**

1. Đề nghị công nhận …………(1)…………là cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động không vì lợi nhuận:

a) Tôn chỉ, mục đích hoạt động

b) Vốn góp, tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

[...]).........………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Tóm tắt quá trình………………………(1)……………………………………chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

3. Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận …………………………………………………………………

[...])………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………

*(Hồ sơ kèm theo)*

Đề nghị…………………(2)…………………xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …… - ……. | (4) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

(2) Người có thẩm quyền công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 68 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp. (Không phải số hóa)  - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. (Không phải số hóa)  - Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH) .(Không phải số hóa)  - Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường .(Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).  Văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.  - Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:  + Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);  + Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  - Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:  + Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.  + Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.  - Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:  + Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có bằng thạc sỹ trở lên.  + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.  - Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên  50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [15/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **...........(2)...........** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ........./..........  V/v thành lập hội đồng trường | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........., ngày ...... tháng ...... năm 20....* |

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường ...................

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

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

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường, ........(3) .......... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ .............................................................................................

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- 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...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- 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...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác** | **Chức danh trong hội đồng trường** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)

.......... (3) .......... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của .......(2)........./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ...........;  - Lưu VT,...... | (4)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

 ***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

(4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường cao đẳng công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **...........(2)...........** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........., ngày ...... tháng ...... năm 20....* |

**BIÊN BẢN HỌP**

**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)..**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại ................................................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập: ........người.

a) Có mặt: ..../....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ............................ chức danh ..............................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ..............phiếu.

- Số phiếu thu về: ...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ..............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: ...............phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: .............phiếu.

- Số phiếu thu về: .............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: .............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: .............phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ...........phiếu.

- Số phiếu thu về: ...........phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ...........phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: ...........phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

*(Có biện bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành....... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17** | **THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 68 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  - Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:  + Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);  + Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  - Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:  + Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.  + Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.  - Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:  + Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có bằng thạc sỹ trở lên.  + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.  - Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [15/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **...........(2)...........** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ............/............  V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........., ngày ...... tháng ...... năm 20....* |

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]* tóm tắt quy trình thực hiện

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

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của ...............(2)............ đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng trường].*

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....................................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh: ..................................................................................................

- Chức danh trong hội đồng trường: ....................................................................................

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

 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:

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: ...........................................................

- Tóm tắt quá trình công tác *[áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:*

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

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)

Hội đồng trường của .............(2)............. đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ...........;  - Lưu VT,...... | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **...........(2)...........** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........., ngày ...... tháng ...... năm 20....* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2, Địa điểm: Tại ................................................................................................................

**II. Thành phần**

I. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định).*

2. Số lượng được triệu tập: .........người.

a) Có mặt: ......./....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ........................ chức danh ............................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng trường],* tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng trường].*

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ...............phiếu.

- Số phiếu thu về: ...............phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ...............phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: ...............phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường ............(2)............ gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành....... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18** | **THỦ TỤC MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG LẬP TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 68 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (40 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  - Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan. (Không phải số hóa)  \* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội  đồng trường.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường cao đẳng công lập. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:  + Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.  + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.  + Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.  + Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.  + Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.  - Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:  + Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.  + Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.  + Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.  + Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [15/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **...........(2)...........** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ..../......  V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường] | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........., ngày ...... tháng ...... năm 20....* |

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường],* tóm tắt quy trình thực hiện

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

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

Hội đồng trường của .............(2)........... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]* đối với ông/bà...................... /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ...........;  - Lưu VT,...... | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1)......  **...........(2)...........** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........., ngày ...... tháng ...... năm 20....* |

 BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

**V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]**

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức)

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: Tại ................................................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập: .........người.

a) Có mặt: .........../............

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ....................... chức danh .........................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường].*

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức Kết quả bỏ phiếu (3):

- 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 miễn nhiệm, cách chức: ............phiếu.

- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ............phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành....... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 19** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 96 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp. (Không phải số hóa)  - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. (Không phải số hóa)  - Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  - Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.  Trong đó: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp công lập thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên.  - Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:  + Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);  + Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  - Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:  + Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.  + Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.  - Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:  + Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.  + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.  - Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01**  **Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) …  **… (2) …**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: .../...  V/v Thành lập hội đồng trường | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày ..... tháng....năm 20…* |

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường

………………………………………..

………………………………………..

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường, .....(3).... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ ..................................................................................................

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- 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...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- 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...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ và đơn vị** **hiện đang công tác** | **Chức danh trong hội đồng trường** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)*

.... (3)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của...................... (2)..../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ….;  - Lưu: VT,.... | (4)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

(4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường trung cấp công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02.  Biên bản họp bầu hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) …  **… (2) …**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày ..... tháng....năm 20…* |

**BIÊN BẢN HỌP**

**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA** **...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại.........................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:................. người.

a) Có mặt:................ /...,

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c............................................. chức danh...............................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra;...................... phiếu.

- Số phiếu thu về:........................ phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:...................... phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:...................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:...................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ............... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:.......................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà .................................được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành................. bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20** | **THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 96 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  - Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp công lập thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:  + Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);  + Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  - Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:  + Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.  + Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.  - Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:  + Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.  + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.  + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.  - Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) …  **…. (2) …**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: .../...  V/v Thay thế *[chức danh trong* *hội đồng trường]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày ..... tháng...năm 20…* |

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thay thế *[chức danh trong hội đồng trường],* tóm tắt quy trình thực hiện

…………………………………………

……………………………………….

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của …(2)... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng trường].*

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:..................................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh:..............................................................................................

- Chức danh trong hội đồng trường:.............................................................................

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- 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:

…………………………….

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:............................................................................

- Tóm tắt quá trình công tác *[áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:*

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

*(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)*

Hội đồng trường của................. (2) ………. đề nghị *[Cơ quan có thẩm* *quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ....;  - Lưu: VT,.... | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) …  **…. (2) …**  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *...., ngày ..... tháng...năm 20…* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại......................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:................. người.

a) Có mặt:............. /....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c............................................. chức danh..................................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng trường],* tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng trường].*

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:...................... phiếu.

- Số phiếu thu về:....................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:........................... phiếu

- Số phiếu không hợp lệ:......................... phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường ...(2)….  gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành................. bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21** | **THỦ TỤC MIỄN NHIỆM, CÁCH CHỨC CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 96 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH) .(Không phải số hóa)  - Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan. (Không phải số hóa)  \* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp công lập thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:  + Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.  + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.  + Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.  + Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.  + Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.  - Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:  + Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.  + Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.  + Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.  + Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1).......  **.....(2).....**  \_\_\_\_\_\_  Số: ..../....  V/v Miễn nhiệm, cách chức  *[chức danh trong hội đồng trường]* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…., Ngày…tháng...năm 20...* |

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường],* tóm tắt quy trình thực hiện

………………………………………………

……………………………………………….

Hội đồng trường của ….(2)... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành* *lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]* đối với ông/bà ............../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ....;  - Lưu; VT,.... | (3)  *(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

|  |  |
| --- | --- |
| ......(1).......  **.....(2).....**  \_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…., Ngày…tháng...năm 20...* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]**

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức)

**I.** **Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại..................................................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:................. người.

a) Có mặt:................ /....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c............................................. chức danh........................................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường].*

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- 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 miễn nhiệm, cách chức:............................... phiếu.

- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức:.............................. phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 22** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 96 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị: (Phải số hóa)  + Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  + Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. (Không phải số hóa)  - Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo. (Không phải số hóa)  - Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường trung cấp tư thục. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định công nhận Hội đồng quản trị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường hoặc của hội đồng quản trị (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên (thành viên là cá nhân hoặc tổ chức) góp vốn trở lên.  - Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.  - Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:  + Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.  + Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  + Đại diện tổ chức đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.  - Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.  - Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 07. Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị**

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)**  \_\_\_\_\_\_  Số: ..../....  *V/v* Công nhận hội đồng quản trị | **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 hội đồng quản trị]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình công nhận hội đồng quản trị

………………………………………..

……………………………………..

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng quản trị,.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị ....(1)....nhiệm kỳ............................................................................

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ và đơn vị** **hiện đang công tác** | **Chức danh trong Hội đồng quản trị** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị kèm theo)*

........... (2)............... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị.................(1)..... nhiệm kỳ ................../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên hoặc chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 08. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị**

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)**  \_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *...., ngày ….tháng….năm 20...........* |

**BIÊN BẢN HỌP  
BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ ....(1).........**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại..............................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:................. người.

a) Có mặt:............ /,...

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c............................................. chức danh................................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng quản trị.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị.

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:.......................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng quản trị ....(1).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:.......................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ....... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:.......................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ………………….. được bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành.................. bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 thục.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 23** | **THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH, THƯ KÝ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 96 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công. | Lãnh đạo Sở | 20 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị  - Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị  - Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  - Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường trung cấp tư thục. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Đối với thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị  - Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.  - Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:  + Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.  + Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.  + Đại diện tổ chức đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.  - Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn, do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.  - Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.  b) Đối với chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị  Có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)**  **\_\_\_\_\_\_\_**  Số: ..../....  *V/v* thay thế *[chức danh trong* *hội đồng quản trị]* | **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 hội đồng quản trị]*

I. Nêu lý do đề nghị thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị],* tóm tắt quy trình thực hiện

…………………………………..

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị của ...(1).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng* *quản trị]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị].*

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:.................................................................................................................

- Ngày, tháng, năm sinh:.............................................................................................

- Chức danh trong hội đồng quản trị:...........................................................................

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- 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: ……

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (nếu có):............................................................

*(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị] kèm theo)*

Hội đồng quản trị............ (1)............. đề nghị *[Người có thẩm quyền công* *nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 người được giao điều hành hội đồng quản trị khi khuyết chủ tịch hội đồng quản trị.

**Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị**

|  |  |
| --- | --- |
| **(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  
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị]**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại..........................................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập:................. người.

a) Có mặt:............. /....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c............................................. chức danh...............................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị],* tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị].*

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

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:.......................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số phiếu đạt được** | **Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng quản trị ....(1).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành................. bản và được các thành viên tham dự cuộc họp 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 thục.

**Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị**

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)....  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ..../....  V/v Chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…., Ngày….tháng....năm 20....* |

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]*

Nêu lý do đề nghị chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị.................................................

*…………………………….*

*………………………………..*

*(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)*

Thành viên duy nhất sở hữu trường của..................... (1)........ đề nghị *[Người có thẩm* *quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của .......(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) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 24** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 68 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hảnh chính công | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 40 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặcTrung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt  (40 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  - Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường trung cấp tư thục. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-14-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-trung-cap-477996.aspx)).  - Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-14-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-trung-cap-477996.aspx)). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:  + Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;  + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;  + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;  + Có đủ sức khoẻ.  - Không là cán bộ, công chức, viên chức. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| …. (1)....  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ..../....  V/v 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...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Hồ sơ đề nghị 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. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.

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

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

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:......................... phiếu.

- Số phiếu thu về:.......................... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.......................... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:........................ phiếu.

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

- 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 thục

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 25** | **THỦ TỤC THÔI CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  15 ngày (120 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 108 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hảnh chính công | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặcTrung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Phải số hóa)  - Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với trường trung cấp tư thục. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).  - Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục, hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | |  | | --- | | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Thông tư số [14/2021/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-15-2021-tt-bldtbxh-dieu-le-truong-cao-dang-477997.aspx) ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

|  |  |
| --- | --- |
| **.....(1)..... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ...../...... V/v thôi công nhận hiệu trưởng | *................, ngày ... tháng ... năm 20....* |

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

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu hưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng ...........................................................................................................

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

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

*(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)*

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường ................(1)..............đề nghị *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng ..........................(1)......................... đối với ông/bà .........................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi 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 thôi công nhận hiệu trưởng**

**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: Tại .................................................................................

**II. Thành phần**

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

2. Số lượng được triệu tập: ........người.

a) Có mặt: ......../....

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

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

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ............................ chức danh.................................

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà..... ............................................................

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 thôi công nhận: ................. phiếu.

- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi 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)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 26** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG; CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP TƯ THỤC TRÊN ĐỊA BÀN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  07 ngày (56 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 24 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 24 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (28 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (24 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Hồ sơ theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e và g khoản 1 Điều 6 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-bo-sung-cac-nghi-dinh-lien-quan-den-dieu-kien-dau-tu-kinh-doanh-396446.aspx) và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:  - Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP); (Phải số hóa)  - Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy; (Không phải số hóa)  - Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định; (Không phải số hóa)  - Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê; (Không phải số hóa)  - Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền; (Không phải số hóa).  - Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; (Không phải số hóa)  - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản. (Không phải số hóa)  b) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). (Không phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 03 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 04 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | a) Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-nghe-nghiep-326965.aspx) (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).  b) Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số [143/2016/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/giao-duc/nghi-dinh-143-2016-nd-cp-chinh-phu-109917-d1.html) ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số [140/2018/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/dau-tu/nghi-dinh-140-2018-nd-cp-sua-doi-cac-nghi-dinh-ve-dau-tu-kinh-doanh-linh-vuc-lao-dong-167780-d1.html) ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/dau-tu/nghi-dinh-24-2022-nd-cp-chinh-phu-219410-d1.html) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

|  |  |
| --- | --- |
| …………(1)……….. **……………(2)…………. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./…….-…….. V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập …….(3)……. | *………., ngày …. tháng ……. năm …..* |

Kính gửi: ……………….(4)………………

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng …………………………………………………………………………………………………………………

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập: …………………………………………………………………………………………………………………

3. Thông tin về……………..………(3)…………..……………. đề nghị thành lập, cho phép thành lập

*Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:*

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.……………..…………………..…………(3)….………..…………

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):………..…………………..…………………..………

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..………………..……………………(5)……..…………………..…………

- Tên phân hiệu (nếu có):……..………………..………………..………………..………………..………

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……..………………..…………(6)……..……………..

- Số điện thoại:……..……………….………………..…………Fax:……..………………..………………

- Website (nếu có):……..………………..…………Email:……..………………..………………..………

*Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:*

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:……..………………..………………..………………..……

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……..……………..………………..……………….

- Địa chỉ trụ sở chính: ……..……………..………..…………………(7)……..……..…………………

- Tên phân hiệu:……..………………..………………..………………..………………..………………..

- Địa chỉ phân hiệu:……..………………..………………..…………(8).……..………………..………...

- Số điện thoại của phân hiệu:……..………………..………………..………… Fax: .……..…………...

- Website của phân hiệu (nếu có):……..………………..……..…………….… Email:……..….….…..

4. Chức năng, nhiệm vụ của ……..……………………(3)……..………………..……………..……

……………..………………..………………..………………..………………..………………..………..

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính *(trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)** | **Thời gian đạo tạo** | **Duy kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

*(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành……..…………(3)……..…………)*

Đề nghị ……..………………..…………(4)……..………………..………… xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …. - …….. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

(2) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

*Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:*Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp*: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

*Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

**Mẫu số 03. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---------**  
*….….., ngày…….tháng…….năm 20....*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA...(1)...**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA….(1)……**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.

5. Nhu cầu đào tạo……………….(2)……………….trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực……………….……………….……………….……………….……………….……………….………

6. Thông tin chung của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập phân hiệu

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:……………….……………….……………….……………….

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):……………….……………….……………….…………

- Thuộc:……………….……………….……………….……………….……………….……………….…...

- Địa chỉ trụ sở chính:……………….……………….……………….……………….…………………….

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):……………….……………….……………….…………

- Số điện thoại:……………….……………….……………….Fax:……………….………………………

Website:……………….……………….……………………….Email:……………….……………….……

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:……………….……………….…………………

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA……….(1)……….**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:……………….……………….……………

2. Địa chỉ phân hiệu:……………….……………….……………….(3)……………….…………………..

4. Số điện thoại:……………….……………….……………….Fax:……………….……………….…….

Website:……………….……………….………………………..Email:……………….……………………

5. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu: ……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

*(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

6. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu: ……………………………………………………………….

……………….……………….…………….……………….……………….……………….……………

….……………….……………….……………….……………….……………….……………….………

7. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc trường trung cấp, trường cao đẳng:

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

**III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ***(Báo cáo tại từng phân hiệu)*

**1. Dự kiến quy mô tuyển sinh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô tuyển sinh** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG** |  |  |  |  |  |  |

2. Dự kiến quy mô đào tạo

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)** | **Thời gian đào tạo** | **Dự kiến quy mô đào tạo** | | | | |
| **20..** | **20..** | **20..** | **20..** | **20..** |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Trình độ trung cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Trình độ sơ cấp** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |  |

**IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu** …………………………………………………………………….

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu** ……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

**3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu** ……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

……………….……………….……………….……………….……………….……………….……………

**V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU**

**1. Cơ sở vật chất**

Tổng diện tích đất sử dụng:………m2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:….………m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:….………m2; diện tích xây dựng….………m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế….): ………m2; diện tích xây dựng….………m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) :….………m2; diện tích xây dựng….………m2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:….………m2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:….………m2; diện tích xây dựng….………m2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):….………m2; diện tích xây dựng….………m2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):….………m2; diện tích xây dựng….………m2.

c) Diện tích đất quy đổi:….………m2 đất khu vực đô thị hoặc….………m2 đất khu vực ngoài đô thị.

**2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

**3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (5)**

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động tại phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

**Phần thứ ba**

**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

**Phần thứ tư**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (7) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (6) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Phân hiệu của trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; phân hiệu của trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp.

(5) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:…….giờ (……..tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(6) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.

(7) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; của tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục. Trường hợp cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng không phải đóng dấu.

**Mẫu số 04. Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

|  |  |
| --- | --- |
| **…………(1)………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ………/QĐ-………. | *…………., ngày …. tháng …. năm 20……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập, cho phép thành lập……………..(2)………………  
--------**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH…………(3)…………**

*Căn cứ…………………………………………(4)…………………………………………………………*

*Căn cứ…………………………………………(5)…………………………………………………………*

*Theo đề nghị của……………………………………………………………………………………………*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập, cho phép thành lập [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]………………………………………………………………………………

Trụ sở chính (chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp): …………………………………………………………………………………………………………………

Tên phân hiệu, địa chỉ phân hiệu (nếu có):………………………………………………………………

Địa điểm đào tạo (nếu có):…………………………………………………………………………………

……………….……………….……………….…(6)……….……………….……………….……………

**Điều ...** ………………………………………………………………………………………………………

**Điều ...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày…………………………………………………………

**Điều ...** ………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều...; - …………..; - Lưu: VT,(7)A.xx(8) | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định).

(5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(6) Chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 27** | **THỦ TỤC** **CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ DOANH NGHIỆP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Dạy nghề Lao động việc làm và An toàn lao động | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận trả kết quả một cửa (Trung tâm hành chính công). | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo. (Phải số hóa)  b) Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật giáo dục nghề nghiệp;  - Nghị định số [15/2019/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-15-2019-nd-cp-huong-dan-luat-giao-duc-nghe-nghiep-323393.aspx) ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp.  - Nghị định số [24/2022/NĐ-CP](https://luatvietnam.vn/dau-tu/nghi-dinh-24-2022-nd-cp-chinh-phu-219410-d1.html) ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Lưu ở phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**VII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI THÂN NHÂN LIỆT SĨ | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  20 ngày (160 giờ) hoặc 10 ngày (80 giờ) hoặc 12 ngày (96 giờ) làm việc tùy từng trường hợp |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển **cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, thẩm định hồ sơ, tham mưu việc thực hiện đối với từng trường hợp cụ thể: | Phòng Người có công | 152 giờ |
| - Công chức phòng Người có công dự thảo danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận; quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đối với trường hợp đủ điều kiện.  *Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ:* công chức phòng dự thảo quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần và quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận; quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện hưởng.  *Đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau*: Dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.  *Đối với trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác:* dự thảo quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.  - Trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở. |
| *Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*: (1) Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi; (2) Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn:  - Cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật **(không quy định thời gian tại Hội đồng GĐYK)**.  - Sau khi tiếp nhận biên bản từ Hội đồng Giám định y khoa, công chức dự thảo quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét (trong 05 ngày làm việc). | 72 giờ |
| *Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ*:  - Công chức phòng đối chiếu với hồ sơ liệt sĩ đang quản lý, dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở. | 88 giờ |
| **Bước 3** | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai (theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú; (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”; (Phải số hóa)  - Và một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.  + Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.  + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.  + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.  + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (chỉ tính thời gian giải quyết tại Sở LĐTBXH).  - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.  (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 05**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Tình hình thân nhân liệt sĩ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

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

Quê quán:

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | | **Ngày tháng năm sinh** | **Số CCCD/**  **CMND/GKS** | **Mối quan hệ với liệt sĩ** | **Nơi thường trú**  *(Nếu chết ghi rõ thời gian)* | | **Hoàn cảnh hiện tại [[1]](#footnote-1)** |
| 1 |  | |  |  |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  |  |  | |  |
| …. |  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  | | | | |  | | | |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | | | | | | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI VỢ HOẶC CHỒNG LIỆT SĨ LẤY CHỒNG HOẶC VỢ KHÁC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) hoặc 17 ngày (136 giờ) làm việc tùy từng trường hợp |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Cụ thể: | Phòng Người có công |  |
| *Trường hợp Sở LĐTBXH tỉnh Tây Ninh nơi cá nhân thường trú đồng thời là nơi quản lý hồ sơ gốc:*  Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) | 84 giờ |
| *Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý:*  - Soạn thảo văn bản đề nghị Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và giao lại cho P.NCC tiếp tục hồ sơ.  - Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi (trong 05 ngày làm việc).  - Tiếp nhận đầy đủ văn bản trả lời của Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc, xem xét, thẩm tra nếu đủ điều kiện dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. | 124 giờ |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã. (Phải số hóa)  - Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống (Phải số hóa):  + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống  + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.  + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.  + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.  - Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống (Phải số hóa):  + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.  + Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.  - 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.  (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)  - Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 17**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**đi lấy chồng hoặc vợ khác**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ………[[2]](#footnote-2)…….

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Là vợ (chồng) của liệt sĩ.

Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày … tháng … năm …

Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi:

**2. Thông tin liệt sĩ**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh tại

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số ……..…..theo Quyết định số…..…. ngày … tháng … năm … của Thủ tướng Chính phủ.

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)…………..... hiện thường trú tại.…… và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

#### **Mẫu số 80**

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐỒNG THUẬN**

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ**

**đã lấy chồng hoặc vợ khác**

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

**1. Thành phần**

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã

- Các thành viên dự họp gồm:**[[3]](#footnote-3)**

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

**2. Nội dung:**

Xác nhận bà/ông:

Nơi thường trú tại:

là vợ/chồng liệt sĩ[[4]](#footnote-4)……………..đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

**3. Kết luận**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁC THÀNH VIÊN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Ký tên, dấu)*  **Họ và tên** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, dự thảo quyết định trợ cấp thờ cúng trình lãnh đạo phòng.  Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”. (Phải số hóa)  - Văn bản ủy quyền. (Phải số hóa)  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. (Phải số hóa)  *(Ngoài ra, đối với trường hợp người thờ cúng trước đây đã từ trần kèm theo bản sao hoặc bản sao y Trích lục khai tử của người đó)*  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ giấy tờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.  - Hồ sơ liệt sĩ (bản gốc) do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 18**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi:……………………………

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ[[5]](#footnote-5):

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số ………theo Quyết định số: …… ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)………………………..... hiện thường trú tại.………………………… và có chữ ký  trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...*  **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng.  Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. (Phải số hóa) Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: kèm thêm giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (Phải số hóa)  - Danh sách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ giấy tờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 03**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI 1**

**Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng 2**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số …….ngày … tháng … năm … của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp 3**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số ………… Ngày cấp………… Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với BMVNAH:

BMVNAH đã chết ngày … tháng … năm …**4**./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)…………………..... hiện thường trú tại.………… và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

2 Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

3 Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

4 BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI ANH HÙNG LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN, ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN HIỆN KHÔNG CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI, CÔNG AN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng.  Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng. (Phải số hóa)  Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: kèm thêm giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (Phải số hóa)  - Danh sách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ giấy tờ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 04***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI 1**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC 2**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số …….ngày … tháng … năm … của

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp 3**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày … tháng … năm …**4**./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)…………………….....  hiện thường trú tại.………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
|  |  |

***Ghi chú:***

1 Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

2 Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

3 Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

4 Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN THƯƠNG BINH, NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH NHƯ THƯƠNG BINH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  84 ngày (672 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công:  + Thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương bằng hình thức: trực tiếp tại Phòng Người có công hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến phòng Người có công.  + Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến).  + Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và phê duyệt Giấy giới thiệu, chuyển công chức phụ trách gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | Phòng Người có công | 94 giờ |
|  | **Hội đồng Giám định y khoa tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận Giấy giới thiệu (kèm hồ sơ) từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; tổ chức khám giám định thương tật đối với đối tượng theo Giấy giới thiệu.  - Gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công). | Hội đồng Giám định y khoa tỉnh | 480 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | - Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, dự thảo quyết định và giấy chứng nhận đối với từng trường hợp theo quy định; trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt dự thảo quyết định và giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. | Phòng Người có công | 82 giờ |
| - Xem xét, phê duyệt quyết định và giấy chứng nhận;  - Chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); (Phải số hóa)  - Một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 [Điều 17](#_Căn_cứ_cấp) Nghị định này cấp.  + Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 [Điều 17](#_Căn_cứ_cấp) Nghị định này.  + Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.  + Trường hợp bị thương trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các khoản a, b, c, d, đ Điều 23 Pháp lệnh thì thực hiện theo hướng dẫn tại [Mục 12](#_Mục_12) Chương II Nghị định này.  - Giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 84 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 24 ngày làm việc.  - Hội đồng giám định y khoa tỉnh: 60 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của người bị thương; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.  - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | 1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.  2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) .  3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:  a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.  b) Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.  4. Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn để xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) .  5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.  6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:  a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.  b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.  c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.  d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.  7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.  \**Lưu ý:* *Người bị thương trong hồ sơ hiện đang cư trú tại tỉnh Tây Ninh.* | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **THỦ TỤC KHÁM GIÁM ĐỊNH LẠI TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CÒN SÓT VẾT THƯƠNG, CÒN SÓT MẢNH KIM KHÍ HOẶC CÓ TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ TẠM THỜI HOẶC KHÁM GIÁM ĐỊNH BỔ SUNG VẾT THƯƠNG VÀ ĐIỀU CHỈNH CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KHÔNG TẠI NGŨ, CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI, CÔNG AN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  84 ngày (672 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công: tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và phê duyệt Giấy giới thiệu, chuyển công chức phụ trách gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | Phòng Người có công | 94 giờ |
|  | **Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận Giấy giới thiệu (kèm hồ sơ) từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; tổ chức khám giám định thương tật.  - Gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công). Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. | Hội đồng Giám định y khoa | 480 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | - Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng Giám định y khoa, dự thảo quyết định và giấy chứng nhận đối với từng trường hợp theo quy định; trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt dự thảo quyết định và giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. | Phòng Người có công | 82 giờ |
| - Xem xét, phê duyệt quyết định và giấy chứng nhận;  - Chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. (Phải số hóa)  - Biên bản của các lần giám định trước. (Phải số hóa)  - Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể. (Phải số hóa)  - Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 84 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 24 ngày làm việc.  - Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền: 60 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 33**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: **1**……………….……………….

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

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: …………% ……..…**2**…………….

Thương binh loại:**3**

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

**2. Thông tin về người đề nghị 4**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

**3. Nội dung đề nghị: 5**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền**6**  Ông (bà)………………..... hiện thường trú tại.……… và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |  | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | |  |  |  | |

***Ghi chú:***

Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

2 Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

3 Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

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

5 Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

6 UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HƯỞNG THÊM MỘT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH ĐỒNG THỜI LÀ BỆNH BINH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  17 ngày (136 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, đối chiếu hồ sơ đang quản lý. Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ (phòng Người có công theo dõi và tiếp nhận văn bản trả lời của cơ quan phối hợp thực hiện)  - Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ công chức phụ trách dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng kiểm tra, cho ý kiến.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 128 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi người làm đơn thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương (nếu có). (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh (nếu có). (Phải số hóa)  - Biên bản giám định y khoa (nếu có). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (theo từng trường hợp cụ thể). | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 19**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh………1……

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

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

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

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

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

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

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)………………………..….....  hiện thường trú tại.……………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...*  **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH ĐANG HƯỞNG CHẾ ĐỘ MẤT SỨC LAO ĐỘNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  29 ngày (232 giờ) hoặc 12 ngày (96 giờ) làm việc tùy từng trường hợp |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra, chiếu hồ sơ, tùy theo từng trường hợp mà thực hiện các công việc sau: | Phòng Người có công |  |
| *Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở LĐTBXH:* Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi và trình lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định. | 84 giờ |
| *Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động không lưu tại Sở LĐTBXH hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật:*Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; hoặc văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ trình lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | 34 giờ |
| *Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở LĐTBXH:*Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  ***(Thực hiện tiếp Bước 5)*** | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
| *Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động không lưu tại Sở LĐTBXH hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật:* Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển phòng chuyên môn chuyển cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện và theo dõi, thực hiện tiếp thủ tục khi đã tiếp nhận đủ hồ sơ.  *(Thực hiện tiếp Bước 3, 4, 5)* | 04 giờ |
|  | **Cơ quan phối hợp thực hiện** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ từ Sở LĐTBXH, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đang quản lí và cung cấp bản sao hồ sơ theo đề nghị cho Sở LĐTBXH (phòng Người có công). | Bảo hiểm xã hội/Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam/Thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an | 96 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ Bảo hiểm xã hội/Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam/Thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; nếu đủ căn cứ thì dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. | Phòng Người có công | 86 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương (nếu có). (Phải số hóa)  - Biên bản giám định y khoa (nếu có). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở LĐTBXH: **12 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động không lưu tại Sở LĐTBXH hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: **29 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đơn đề nghị:  (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; UBND cấp xã; Bảo hiểm xã hội; Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam; thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (theo từng trường hợp cụ thể). | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ ưu đãi. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 19**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải quyết thêm chế độ trợ cấp**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh………1……

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

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

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

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

**3. Thông tin về chế độ bệnh binh**

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

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

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)………………………..….....  hiện thường trú tại.……………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...*  **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG TRONG CHIẾN TRANH KHÔNG THUỘC QUÂN ĐỘI, CÔNG AN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  84 ngày (672 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật (nếu đủ điều kiện).  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và phê duyệt Giấy giới thiệu, chuyển công chức phụ trách gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | Phòng Người có công | 94 giờ |
|  | **Hội đồng Giám định y khoa tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận Giấy giới thiệu (kèm hồ sơ) từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; tổ chức khám giám định thương tật đối với đối tượng theo Giấy giới thiệu.  - Gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công). | Hội đồng Giám định y khoa tỉnh | 480 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | - Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, dự thảo quyết định và giấy chứng nhận đối với từng trường hợp theo quy định; trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 82 giờ |
| - Xem xét, phê duyệt quyết định và giấy chứng nhận;  - Chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. (Phải số hóa)  - Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Phải số hóa):  + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)  + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).  - Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx): kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ.  + Đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx): kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.  - Danh sách niêm yết của UBND cấp xã; (Phải số hóa)  - Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)), biên bản kết quả niêm yết công khai của UBND cấp xã; (Phải số hóa)  - Các giấy tờ theo quy định tại Điều 81 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 84 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 24 ngày làm việc.  - Hội đồng giám định y khoa tỉnh: 60 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).  - UBND cấp huyện gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền tùy từng trường hợp.  - Cơ quan có thẩm quyền gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.  - Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 08**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/**

**người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán: .

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Nhập ngũ/tham gia công tác ngày … tháng … năm

Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày … tháng … năm

Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):

Số lần bị thương:

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền1  Ông (bà)……………………………..…….....  hiện thường trú tại.…………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11** | **THỦ TỤC LẬP SỔ THEO DÕI, CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐANG SỐNG TẠI GIA ĐÌNH HOẶC ĐANG ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẬP TRUNG TẠI CÁC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  20 ngày (160 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra, đối chiếu, dự thảo quyết định và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 140 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. (Phải số hóa)  - Giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Phải số hóa)  - Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân làm hồ sơ đề nghị gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp đang sống tại gia đình hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý gửi hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng;  - Sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 21***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,**

**thiết bị phục hồi chức năng**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi:………1…………….

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số ……..Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,**  **thiết bị phục hồi chức năng** | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| … |  | |
| |  |  | | --- | --- | | *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền2  Ông (bà)………………………….....  hiện thường trú tại.………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | | | |

***Ghi chú:***

Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

2 UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12** | **THỦ TỤC TIẾP NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG VÀO CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG NGƯỜI CÓ CÔNG DO TỈNH QUẢN LÝ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra, đối chiếu, dự thảo quyết định và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 32 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công. (Phải số hóa)  - Văn bản đề nghị của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ đến UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (hồ sơ gốc của người có công do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh quản lý). | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 22***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công**

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

**1. Thông tin về người đề nghị 1**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

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

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là ………2……… có tỷ lệ tổn thương cơ thể...........%,…………………..3

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

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

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

***Ghi chú:***

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

2 Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

3 Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13** | **THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG DO NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẢN LÝ VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN THÂN NHÂN LIỆT SĨ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, thẩm định, đối chiếu hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 84 giờ |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt giấy chứng nhận, chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của UBND cấp xã nơi người làm đơn thường trú. (Phải số hóa)  - Danh sách của UBND cấp xã. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày kể từ ngày ngày Sở nhận đủ hồ sơ. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ đến UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) ngày 30/12/2021 của Chính phủ). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Hồ sơ người có công (bản gốc) do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 25**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.............[[6]](#footnote-6)..........**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ………….................[[7]](#footnote-7)

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Tôi là [[8]](#footnote-8)

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số [[9]](#footnote-9)

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận [[10]](#footnote-10)

Lý do[[11]](#footnote-11):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[[12]](#footnote-12)  Ông (bà)………………..... hiện thường trú tại.………… và có chữ ký trên bản khai là đúng  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định và giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Người có công | 84 giờ |
| Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định và giấy chứng nhận, chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  ***a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:***  - Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau (Phải số hóa):  + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.  + Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).  + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.  - Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.  + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.  + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.  ***b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:***  - Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx)) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau (Phải số hóa):  + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.  + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.  - Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) , từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.  + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.  + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.  ***c) Quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của cơ quan có thẩm quyền.*** (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 (đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945) hoặc Điều 11 (đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945) Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) (sau đây gọi tắt là cơ quan có thẩm quyền).  - Cơ quan có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.  - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.  - Giấy chứng nhận người có công. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.  - Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | ***a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945***  Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:  - Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.  - Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.  Việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 thực hiện theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) “Về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm”, Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương “Hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng được hưởng chính sách, chế độ đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945”.  ***b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945***  - Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.  - Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này.  ***c) Không xem xét công nhận đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng*.** | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 01***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI [[13]](#footnote-13)**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Họ và tên: ………………………………. Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số …… Ngày cấp Nơi cấp………………………

Quê quán:

Nơi thường trú:[[14]](#footnote-14)

Ngày vào Đảng: ………………………… Ngày chính thức:

Nguyên là: ……………………………… Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ……Thuộc diện:[[15]](#footnote-15)

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp[[16]](#footnote-16)**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...[[17]](#footnote-17)./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)…………………..... hiện thường trú tại………… và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

#### 

#### **Mẫu số 02**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI[[18]](#footnote-18)**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Họ và tên: ……………………………………. Bí danh: ………………...

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:…………………

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

Quê quán:

Nơi thường trú:[[19]](#footnote-19)

Ngày vào Đảng: …………… Ngày chính thức:

Nguyên là: ………………….Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ……

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp [[20]](#footnote-20)**

Họ và tên: ………………………………………………………………...

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:…………………

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...[[21]](#footnote-21)./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)………………..... hiện thường trú tại.………… và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian:**  84ngày (672 giờ) hoặc 12 ngày (96 giờ) hoặc 77ngày (616 giờ) làm việc tùy từng trường hợp | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ | |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 2** | Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; thẩm định hồ sơ, đối với từng trường hợp thực hiện theo quy định:  (1) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;  (2) Người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống;  (3) Người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;  (4) Có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.  Cụ thể: | Phòng Người có công | |  | |
| **Trường hợp (1), (2)**: Công chức phòng Người có công dự thảo Giấy giới thiệu trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt, chuyển Giấy giới thiệu qua Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh*.*  *(Thực hiện tiếp Bước 3, 4, 5, 6)* | 94 giờ | |
| **Trường hợp (3), (4)**:  - Công chức phòng Người có công dự thảo quyết định và giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở.  *(Thực hiện tiếp Bước 5, 6)* | 88 giờ | |
|  | **Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh** | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, kiểm tra, tổ chức khám giám định cho người được giới thiệu; ban hành biên bản giám định y khoa và gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (phòng Người có công). | | Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh | | 480 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | |
| **Bước 4** | Công chức phòng tiếp nhận biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, xem xét, đối chiếu hồ sơ và dự thảo quyết định, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt dự thảo quyết định, giấy chứng nhận và trình lãnh đạo Sở: | | Phòng Người có công | |  |
| Trường hợp (1): Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | | 90 giờ |
| Trường hợp (2): Người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống. | | 34 giờ |
| **Bước 5** | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định và giấy chứng nhận, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | | Lãnh đạo Sở | | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | |
| **Bước 6** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:  - Giấy X Y Z. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. (Phải số hóa)  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. (Phải số hóa)  Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. (Phải số hóa)  Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) . (Phải số hóa)  c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau (Phải số hóa):  + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.  + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.  + Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.  + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.  d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã. (Phải số hóa)  e) Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 84ngày hoặc 12 ngày hoặc 77ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ tùy theo từng trường hợp (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện), cụ thể:  - Hồ sơ đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày làm việc;  - Hồ sơ đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 12 ngày làm việc nếu hồ sơ đủ điều kiện theo quy định hoặc 77 ngày làm việc nếu còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống:  - Hồ sơ đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 12 ngày làm việc. | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi thường trú;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.  Giấy chứng nhận người có công. | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | (a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:  - Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.  - Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.  - Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.  - Thanh niên xung phong tập trung.  - Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.  (b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.  (c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) và có phạm vi áp dụng như sau:  - Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.  - Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học. | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | |

#### **Mẫu số 09**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Họ và tên:

CCCD/CMND số ……… Ngày cấp………… Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay[[22]](#footnote-22):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)…………………..……………….....  hiện thường trú tại.……………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CON ĐẺ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  84 ngày (672 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật (nếu đủ điều kiện) và trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và phê duyệt Giấy giới thiệu, chuyển công chức phụ trách gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | Phòng Người có công | 94 giờ |
|  | **Hội đồng Giám định y khoa tỉnh** | | |
| **Bước 3** | - Tiếp nhận Giấy giới thiệu (kèm hồ sơ) từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; tổ chức khám giám định thương tật đối với đối tượng theo Giấy giới thiệu.  - Gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công). | Hội đồng Giám định y khoa tỉnh | 480 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | - Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, dự thảo quyết định và giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 82 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định và giấy chứng nhận; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 12 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của UBND xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh. (Phải số hóa)  c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:  - Giấy X Y Z. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. (Phải số hóa)  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. (Phải số hóa)  Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. (Phải số hóa)  Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) . (Phải số hóa)  d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:  - Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. (Phải số hóa)  - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật. (Phải số hóa)  e) Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 84ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 24 ngày làm việc.  - Hội đồng giám định y khoa tỉnh: 60 ngày làm việc | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi thường trú;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;  - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi;  - Giấy chứng nhận người có công. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 09**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến**

**bị nhiễm chất độc hóa học**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Họ và tên:

CCCD/CMND số ……… Ngày cấp………… Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay[[23]](#footnote-23):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)…………………..……………….....  hiện thường trú tại.……………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17** | **THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG, KHÁNG CHIẾN, BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ BỊ ĐỊCH BẮT TÙ, ĐÀY** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  |  | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo quyết định trợ cấp (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai (theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. (Phải số hóa)  - Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). (Phải số hóa)  - Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau (Phải số hóa):  + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.  + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.  + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.  + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;  - Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 10***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI [[24]](#footnote-24)**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Họ và tên: ………………………………. Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú [[25]](#footnote-25):

Thời kỳ tham gia hoạt động[[26]](#footnote-26):

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

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:

Lý do bị bắt tù, đày: Nơi bị tù:

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp [[27]](#footnote-27)**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...[[28]](#footnote-28)./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[[29]](#footnote-29)  Ông (bà)……………………………….....  hiện thường trú tại.…………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  |  | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo quyết định trợ cấp (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.  + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.  + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã nơi thường trú;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 11**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI [[30]](#footnote-30)**

**Để giải quyết chế độ** **người hoạt động kháng chiến,**

**bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến**, **bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên: ………………………………. Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến[[31]](#footnote-31):

Được tặng[[32]](#footnote-32):

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp [[33]](#footnote-33)**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế đã chết ngày ... tháng ... năm ...[[34]](#footnote-34)./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)………………………….....  hiện thường trú tại.………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 19** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  |  | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo quyết định trợ cấp (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.  + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.  + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã nơi thường trú;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 11**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI [[35]](#footnote-35)**

**Để giải quyết chế độ** **người có công với cách mạng**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Phần khai về người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ………………………………. Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Thành tích giúp đỡ cách mạng [[36]](#footnote-36):

Được tặng[[37]](#footnote-37):

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp [[38]](#footnote-38)**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công giúp đỡ cách mạng:

Người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...[[39]](#footnote-39)./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Ông (bà)………………………….....  hiện thường trú tại.………………………  và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ ĐỂ THEO HỌC ĐẾN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  07 ngày (56 giờ) làm việc |
|  |  | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo quyết định trợ cấp (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 50 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) do cơ quan có thẩm quyền xác nhận; (Phải số hóa)  - Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) do cơ quan có thẩm quyền xác nhận; (Phải số hóa)  - Danh sách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; (Phải số hóa)  - Các giấy tờ do cơ quan quản lý hồ sơ người có công cung cấp; (Phải số hóa)  - Danh sách của UBND cấp xã *(trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý).*(Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân lập hồ sơ nộp tại UBND cấp xã (Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý) hoặc cơ quan, đơn vị quản lý người có công (Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý).  - UBND cấp xã hoặc cơ quan, đơn vị quản lý người có công gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP).  - Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).  - Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).  - Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.  - Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 20**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Thông tin về người có công**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Số điện thoại:

Là[[40]](#footnote-40)

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **CCCD/CMND**  **/GKS** | **Nơi đăng ký thường trú** | **Quan hệ với người có công** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

**Thông tin về người đề nghị[[41]](#footnote-41)**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số ………… Ngày cấp…………… Nơi cấp……………………

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

**2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi [[42]](#footnote-42)**

|  |
| --- |
| Trực tiếp tại cơ quan chi trả. |
| Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:................tại Ngân hàng…………... |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[[43]](#footnote-43)  Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu, họ và tên)* | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

#### **Mẫu số 41**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông**

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp  Học kỳ:  Năm học:

**Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học**

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số: Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ  Học kỳ: …………..Năm học

Khóa học  Thời gian khóa học…………………  (năm);

Hình thức đào tạo:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…, ngày… tháng… năm…*  **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT PHỤ CẤP ĐẶC BIỆT HẰNG THÁNG ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH CÓ TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ TỪ 81% TRỞ LÊN, BỆNH BINH CÓ TỶ LỆ TỔN THƯƠNG CƠ THỂ TỪ 81% TRỞ LÊN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị. (Phải số hóa)  - Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Thương binh, bệnh binh có hồ sơ gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |
| **Quy trình 22** | THỦ TỤC HƯỞNG LẠI CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  \*Lưu ý:Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi bản giấy về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx). (Phải số hóa)  - Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh). (Phải số hóa)  - Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp. (Phải số hóa)  - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về). (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người có công có hồ sơ gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 24**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công**

**hoặc thân nhân người có công**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi:……………[[44]](#footnote-44) ………………

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện[[45]](#footnote-45):

Lý do bị tạm đình chỉ:

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 23** | **THỦ TỤC HƯỞNG TRỢ CẤP KHI NGƯỜI CÓ CÔNG ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI TỪ TRẦN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) hoặc 24 ngày (192 giờ) làm việc tùy từng trường hợp |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở (trong thời gian 88 giờ làm việc).  - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (trong thời gian 04 giờ làm việc).  *(Thực hiện tiếp bước 5)* | Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở | 92 giờ |
| *Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng*: kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đang lưu tại Sở, ban hành giấy giới thiệu và gửi kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh, thông báo cho người có công hoặc thân nhân thời gian giám định.  *(Thực hiện tiếp bước 3, 4, 5)* | Phòng Người có công | 94 giờ |
|  | **Hội đồng giám định y khoa tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tổ chức khám giám định cho người được giới thiệu và ban hành biên bản khám giám định gửi cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (phòng Người có công) | Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Không quy định |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | Công chức phòng tiếp nhận biên bản từ Hội đồng giám định y khoa tỉnh, kiểm tra, dự thảo quyết định (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 90 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  *a) Trợ cấp một lần, mai táng*  - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của UBND cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (Phải số hóa)  - Văn bản ủy quyền *(để xác nhận đại diện thân nhân)* đối với trợ cấp một lần. (Phải số hóa)  *b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*  - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của UBND cấp xã nơi người lập bản khai thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (Phải số hóa)  - Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi: kèm thêm Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với. (Phải số hóa)  - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học: kèm thêm Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. (Phải số hóa)  - Trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ:kèm thêm Giấy xác nhận sống độc thân và không còn thân nhân hoặc mồ côi cả cha lẫn mẹ của UBND cấp xã nơi thương trú. (Phải số hóa)  - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn: kèm thêm Giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của UBND cấp xã và Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã. (Phải số hóa)  *c) Danh sách của UBND cấp xã, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.*(Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày hoặc trên 24 ngày làm việc (tùy từng trường hợp) kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định.  (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân/đại diện thân nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công (trợ cấp một lần, mai táng) hoặc UBND cấp xã nơi người lập bản khai thường trú (trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng);  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.  Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Người có công có hồ sơ gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý.  - Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng  + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.  + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:   1. Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận. 2. Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.   + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 12**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công [[46]](#footnote-46):

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày ... tháng ... năm ... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm của

Mức trợ cấp, phụ câp hằng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng …… năm

**2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:**

a) Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Số điện thoại:

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:……………………….

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân [[47]](#footnote-47)2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Nơi thường trú** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại [[48]](#footnote-48)3** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật[[49]](#footnote-49)4** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** | |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 24** | **THỦ TỤC BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra hồ sơ, dự thảo quyết định (đối với trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định; chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai (theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) có xác nhận của UBND cấp xã nơi thường trú. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau (Phải số hóa):  + Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:  Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.  Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.  Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.  + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi thường trú;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người có công có hồ sơ gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 06**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Họ và tên người đề nghị:…………………………………………………..

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:…………………

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

Quê quán:………………………………………………………………….

Nơi thường trú:……………………………………………………………

Số điện thoại:

Quan hệ với liệt sĩ:………………………………………………………...

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ:……………………………………………………………

Quê quán:………………………………………………………………….

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:………………………………………………

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:……………………………………………...

Ngày tháng năm hy sinh:…………………………………………………..

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

**2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Số CCCD/CMND**  **/GKS** | **Mối quan hệ với liệt sĩ** | **Nơi thường trú**  *(Nếu chết ghi rõ thời gian)* | **Hoàn cảnh hiện tại [[50]](#footnote-50)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 25** | **THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  24 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ đang lưu tại Sở, dự thảo văn bản (gửi cơ quan có thẩm quyền) trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn để gửi cơ quan có thẩm quyền, theo dõi, tiếp nhận văn bản trả lời và tiếp tục giải quyết. | Phòng Người có công;  Lãnh đạo Sở | 94 giờ |
|  | **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận văn bản kèm hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; kiểm tra, đối chiếu, ban hành văn bản trả lời và gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Cơ quan có thẩm quyền giải quyết | Không quy định |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 4** | Công chức phòng tiếp nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền; thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định (đối với hồ sơ đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 90 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công, gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; (Phải số hóa)  - Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau (Phải số hóa):  + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.  + Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 24ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định.  (Chỉ tính thời gian giải quyết tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, không quy định thời hạn giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan có thẩm quyền giải quyết. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Người có công có hồ sơ gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý.  - Trường hợp áp dụng:  + Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.  + Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.  + Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 26**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ**………[[51]](#footnote-51)…………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ………… [[52]](#footnote-52)……………

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công [[53]](#footnote-53):

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

/.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền[[54]](#footnote-54)  Ông (bà)……………………..... hiện thường trú tại.………… và có chữ ký trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 26** | **THỦ TỤC DI CHUYỂN HỒ SƠ KHI NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP ƯU ĐÃI THAY ĐỔI NƠI THƯỜNG TRÚ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | |
| **Bước 2** | - Công chức tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, có trách nhiệm:  *+ Nơi quản lý hồ sơ gốc:* kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú.  *+ Nơi tiếp nhận hồ sơ:* Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.  - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ | |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thực hiện quản lý hồ sơ chuyển đi/đến theo quy định và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh biết. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | |
| \* Sơ đồ quy trình | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx). (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. | | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công đối với hồ sơ chuyển đi.  - Giấy giới thiệu quản lý đối tượng, quyết định trợ cấp (nếu có) đối với hồ sơ chuyển đến. | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | |

#### **Mẫu số 27**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Di chuyển hồ sơ**……………..[[55]](#footnote-55)………………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội [[56]](#footnote-56)………….

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số ………… Ngày cấp………… Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công [[57]](#footnote-57):

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 27** | **THỦ TỤC CẤP TRÍCH LỤC HOẶC SAO HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; tiến hành sao y theo đề nghị (nếu hợp lệ) và lập phiếu theo dõi lưu vào hồ sơ. | Phòng Người có công;  Văn phòng Sở;  Lãnh đạo Sở | 92 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện). | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.  - Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công (chỉ lưu vào hồ sơ). | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.  Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới.  - Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.  - Hồ sơ người có công do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 28** | **THỦ TỤC DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ ĐANG AN TÁNG TẠI NGHĨA TRANG LIỆT SĨ ĐI NƠI KHÁC THEO NGUYỆN VỌNG CỦA ĐẠI DIỆN THÂN NHÂN HOẶC NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  03 ngày (24 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc đang lưu tại Sở, dự thảo giấy giới thiệu (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 18 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. (Phải số hóa)  - Giấy báo tin mộ liệt sĩ. (Phải số hóa)  - Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định.  (Chỉ tính thời gian cấp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc đại diện thân nhân của liệt sĩ theo quy định. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Hồ sơ liệt sĩ bản gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý.  - Áp dụng đối với trường hợp chưa được hỗ trợ di chuyển. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 32**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi:................[[58]](#footnote-58)…………………..

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ [[59]](#footnote-59):………………………………………………………

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh…………...….. tại

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [[60]](#footnote-60)

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ…………về an táng tại [[61]](#footnote-61)…….…..

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày ... tháng ... năm ...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Thông tin về người đề nghị và chữ ký  trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 29** | **THỦ TỤC DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ ĐANG AN TÁNG NGOÀI NGHĨA TRANG LIỆT SĨ VỀ AN TÁNG TẠI NGHĨA TRANG LIỆT SĨ THEO NGUYỆN VỌNG CỦA ĐẠI DIỆN THÂN NHÂN HOẶC NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  03 ngày (24 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc đang lưu tại Sở, dự thảo giấy giới thiệu (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 18 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt giấy giới thiệu, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. (Phải số hóa)  + Giấy báo tin mộ liệt sĩ. (Phải số hóa)  + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định.  (Chỉ tính thời gian cấp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc đại diện thân nhân của liệt sĩ theo quy định. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Hồ sơ liệt sĩ bản gốc do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh quản lý.  - Áp dụng đối với trường hợp chưa được hỗ trợ di chuyển. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Nghị định số 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 32**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

Kính gửi:................[[62]](#footnote-62)…………………..

**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ [[63]](#footnote-63):………………………………………………………

**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh…………...….. tại

**3. Nội dung đề nghị**

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [[64]](#footnote-64)

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ…………về an táng tại [[65]](#footnote-65)…….…..

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày ... tháng ... năm ...*  Xác nhận của UBND cấp xã  Thông tin về người đề nghị và chữ ký  trên bản khai là đúng.  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 30** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ THÀNH TÍCH THAM GIA KHÁNG CHIẾN ĐÃ ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra dự thảo quyết định (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 72giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai cá nhân (Phụ lục) của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân có xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần) kèm biên bản ủy quyền có xác nhận. (Phải số hóa)  - Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng. (Phải số hóa)  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc đại diện thân nhân của người có Bằng khen (Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần). | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai cá nhân (Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính ohur (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh)  - Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần (quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg). | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.  - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***PHỤ LỤC***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: ...................................................................................................................

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

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................................

Thời gian tham gia kháng chiến: ....... năm

Được tặng Bằng khen:

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ...................................................................................................................

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

Nguyên quán: ..............................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| .... ngày... tháng... năm... Xác nhận của xã, phường  ……………………………………………………..  Ông (bà) ……………………………………….. hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại ………………………………………………..  **TM. UBND** | .... ngày... tháng... năm ... **Người khai** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 31** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  12 ngày (96 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra dự thảo quyết định (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 88 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có xác nhận của UBND cấp xã nơi cựu chiến binh thường trú trước khi từ trần. (Phải số hóa)  - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (Phải số hóa)  - Một trong các giấy tờ xác định là cựu chiến binh tại điểm 1 Phần II của Hướng dẫn số 97/HD-CCB ngày 18/01/2021 (bản sao y công chứng) (Phải số hóa):  + Quyết địnhh phục viên, xuất ngũ (thôi việc);  + Lý lịch cán bộ, hoặc bản Trích yếu 63 đối với sĩ quan;  + Lý lịch quân nhân;  + Thẻ quân nhân;  + Phiếu quân nhân;  + Lý lịch công nhân viên quốc phòng;  + Lý lịch đảng viên;  Các giấy tờ nêu trên được lập từ trước ngày cựu chiến binh phục viên, xuất ngũ (thôi việc);  + Quyết định trợ cấp của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại một trong các văn bản sau đây: Nghị định số 500-NĐ/LB ngày 12/11/1958; Nghị định số 111-NĐ ngày 22/6/1957; Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2022; Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008; Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011.  - Giấy ủy quyền. (Phải số hóa)  - Danh sách của UBND cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 12ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã.  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 03/2020/TT-LĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cựu chiến binh theo quy định tại nghị định số 157/2016/nđ-cp ngày 24 tháng 11 năm 2016 của chính phủ sửa đổi, bổ sung nghị định số 150/2006/nđ-cp ngày 12 tháng 12 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều pháp lệnh cựu chiến binh;  - Hướng dẫn số 97/HD-CCB ngày 18/01/2021 của Trung ương Hội Cựu chiến binh Việt Nam hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Thông tư số 30/2020/TT-LĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  - 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

#### **Mẫu số 12**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công [[66]](#footnote-66):

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày ... tháng ... năm ... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm của

Mức trợ cấp, phụ câp hằng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng …… năm

**2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:**

a) Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Số điện thoại:

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:**

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:……………………….

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân [[67]](#footnote-67)2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Nơi thường trú** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại [[68]](#footnote-68)3** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật[[69]](#footnote-69)4** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** | |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 32** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG THỜI KỲ CHỐNG PHÁP** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  10 ngày (80 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra dự thảo quyết định (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 72 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu ghép cùng hồ sơ người có công và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết (Phải số hóa):  + Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp;  + Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);  + Bản sao có công chứng các giấy tờ xác định là thanh niên xung phong.  - Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg (Phải số hóa):  + Giấy khai tử hoặc Trích lục khai tử do UBND cấp xã cấp;  + Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B);  - Kèm một trong những bản sao có công chứng giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. (Phải số hóa)  Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong khánh chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02). (Phải số hóa)  - Danh sách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã.  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Trường hợp thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).  - Trường hợp thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg: Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).  - Trường hợp không còn giấy tờ xác định là thanh niên xung phong: Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.  - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.- 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.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***MẪU SỐ 02***

|  |  |
| --- | --- |
| **TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN -------** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH --------------** |
| Số: …../…… | *……., ngày….. tháng ... năm ……..* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp**

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN …….....…… CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà): ……………….........……………, Năm sinh: ................................

Nguyên quán: ...............................................................................................

Trú quán: .......................................................................................................

Tham gia thanh niên xung phong ngày …... tháng ...… năm .......................

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày …... tháng …... năm ..............

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong: ............................................................

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| *……., ngày tháng năm* **Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc) Cựu TNXP cấp tỉnh Chủ tịch** | *……., ngày tháng năm* **TM. BAN THƯỜNG VỤ Bí thư** |

***MẪU SỐ 04-A***

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)  
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chết ngày ………… tháng ……….. năm

Theo giấy khai tử số …………………………, ngày ……tháng …… năm

của UBND cấp xã .................................................................................................

Số thẻ bảo hiểm y tế: ……………………………….. do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

………………………………………cấp ngày … tháng …. năm ................................

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

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

Nguyên quán: ..................................................................................................................

Trú quán (hoặc địa chỉ) ................................................................................................

Quan hệ với thanh niên xung phong: ...........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| *……., ngày tháng năm* **Xác nhận của UBND cấp xã Chủ tịch** | *……., ngày tháng năm* **Người (đại diện tổ chức) nhận trợ cấp mai táng** |

***MẪU SỐ 04-B***

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)  
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: ...............................................................................................................................

Năm sinh: ...............................................................................................................................

Nguyên quán: ..............................................................................................................................

Trú quán: ..............................................................................................................................

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

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

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau: ........................................................................................................................................

Chết ngày ………… tháng ……….. năm ................................................................

Theo giấy khai tử số …………………………, ngày ……… tháng …. năm ...………

của UBND cấp xã ..................................................................................................

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

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

Nguyên quán: ............................................................................................

Trú quán (hoặc địa chỉ) ....................................................................................................

Quan hệ với thanh niên xung phong: .........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| *……., ngày tháng năm* **Xác nhận của UBND cấp xã Chủ tịch** | *……., ngày tháng năm* **Người (đại diện tổ chức) nhận trợ cấp mai táng** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 33** | **THỦ TỤC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra dự thảo quyết định (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 34 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. (Phải số hóa)  Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. (Phải số hóa)  Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08). (Phải số hóa)  - Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C ). (Phải số hóa)  - Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính). (Phải số hóa)  - Các giấy tờ, hồ sơ khác do Sở Nội vụ chuyển đến theo quy định. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã.  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ;  - Phòng Nội vụ gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ;  - Sở Nội vụ gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; UBND tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải quyết trợ cấp một lần. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C Thông tư Liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BVN-BTC) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ đối vối thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.  - Thông tư Liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BVN-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/ 2011 của Thủ tướng Chính phủ.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 1C***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên …………………………….……… Năm sinh

Nguyên quán

Hộ khẩu thường trú

Chứng minh nhân dân số

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………………… huyện……..………tỉnh

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay**:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: ………………………………………………….……

- Tình trạng sức khỏe…………………………………………………………….……

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày…… tháng …… năm ……… **Người khai** (Ký, ghi rõ họ và tên) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 34** | **THỦ TỤC THỦ TỤC HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:***Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra dự thảo quyết định (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 34 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã) (Phải số hóa):  Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.  Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.  Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).  - Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B). (Phải số hóa)  - Các giấy tờ, hồ sơ khác do Sở Nội vụ chuyển đến theo quy định. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã.  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ;  - Phòng Nội vụ gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ;  - Sở Nội vụ gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Nội vụ; UBND tỉnh. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải quyết trợ cấp một lần. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C Thông tư Liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BVN-BTC) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ đối vối thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.  - Thông tư Liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BVN-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/ 2011 của Thủ tướng Chính phủ.  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 1C***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên …………………………….……… Năm sinh

Nguyên quán

Hộ khẩu thường trú

Chứng minh nhân dân số

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………………… huyện……..………tỉnh

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay**:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: ………………………………………………….……

- Tình trạng sức khỏe…………………………………………………………….……

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày…… tháng …… năm ……… **Người khai** (Ký, ghi rõ họ và tên) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 35** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA SANG GIÚP LÀO, CĂM – PU – CHIA** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  **\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05 ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện **chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng Người có công từ nhân viên bưu điện; kiểm tra dự thảo quyết định (trường hợp đủ điều kiện) trình Lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Người có công | 34 giờ |
| Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu hồ sơ và chuyển trả **kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):  - Tờ khai của đối tượng có xác nhận của UBND cấp xã. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực (21/5/2020) thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; (Phải số hóa)  - Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); (Phải số hóa)  - Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; (Phải số hóa)  - Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sư lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc; (Phải số hóa)  - Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg; (Phải số hóa)  - Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp. (Phải số hóa)  - Danh sách, tờ trình của UBND cấp xã và CT. UBND cấp huyện; (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05ngày làm việc kể từ ngày Sở nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cá nhân gửi hồ sơ tại UBND cấp xã;  - UBND cấp xã gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | | |
| **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hưởng trợ cấp một lần. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01a Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014);  - Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu 01b Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;  - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.  - Điều 3, Điều 4 Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;  - 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.  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

***Mẫu số 01a***

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp

5. Quê quán:

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

……………………………………………………………………………

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:

8. Cơ quan, đơn vị công tác:

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: …..năm …..tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

…..

Tổng số gồm: …………..loại giấy tờ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *……….ngày…tháng….năm 20……* Xác nhận của xã, phường……… Ông (bà)……………….có Hộ khẩu thường trú tại……………………….  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *………., ngày…tháng….năm 20……* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:*

*- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.*

*- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.*

*- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.*

***Mẫu số 01b***

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp

5. Quê quán:

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

……………………………………………………………………………

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:

8. Cơ quan, đơn vị công tác:

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp

5. Quê quán:

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

……………………………………………………………………………

7. Đã mất: Ngày ….. tháng ……….. năm …………. tại:

8. Số giấy chứng tử …………. do UBND xã, phường ………………thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:

10. Cơ quan, đơn vị công tác:

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: ……năm …….tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

…

Tổng số gồm: ………… loại giấy tờ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *……ngày.....tháng.....năm 20.....* Xác nhận của xã, phường.......... Ông (bà) ........................ có Hộ khẩu thường trú tại.................................... **TM. UBND  Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *..... ngày.....tháng.....năm 20.....* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:*

*- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.*

*- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.*

*- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.*

**VIII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân* *phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05ngày (40 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em | 28 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  *\* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.* | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa)  - Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP). (Phải số hóa)  - \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận đăng ký thành lập | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Áp dụng đối với trường hợp đề nghị đăng ký thành lập:  **-** Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).  - Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:  - Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lắp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.  - Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một của liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

Mẫu số 03b

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)  
……………………………………………………

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

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

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

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

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

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

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

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

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

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

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

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

5. Vốn điều lệ:

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

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

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

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

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

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

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

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

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

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

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

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

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

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

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

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

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

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

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

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

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

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

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

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

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

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

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

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

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

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

Mẫu số 06

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...  **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *......., ngày.....tháng.....năm 20....* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập).............)

Kính gửi:…………………………………..

Căn cứ Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

*(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)*

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1. ……………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………………….

3. ……………………………………………………………………….

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội)……..hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

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

……………………………………………………………………….

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập…………………………………..

3. Loại hình cơ sở

……………………………………………………………………….

4. Đối tượng phục vụ

……………………………………………………………………….

5. Chức năng

……………………………………………………………………….

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

……………………………………………………………………….

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

……………………………………………………………………….

8. Thông tin đăng ký thuế

……………………………………………………………………….

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(ký, ghi rõ họ tên)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **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 CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân* *phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05ngày (40 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em | 28 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  *\* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.* | Lãnh đạo Sở | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  **-** Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở. (Phải số hóa)  **-** Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một của liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP PHÉP CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15** ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Bảo trợ xã hội- Trẻ em | 100 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo mẫu số 09 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa)  - Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật. (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan  trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội – nghề nghiệp có trụ sở đặt tại địa phương.  - Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:  - Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.  - Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.  - Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.  - Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số [103/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=103/2017/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một của liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 09**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) ……………………………..

Kính gửi: ……………………………………..

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

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

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

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

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

2. Loại hình cơ sở

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

3. Chức năng

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

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

1. Đối tượng phục vụ

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

2. Quy mô hoạt động

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

3. Cơ sở vật chất

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

4. Địa bàn hoạt động

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

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH SỬ DỤNG TỪ 30% TỔNG SỐ LAO ĐỘNG TRỞ LÊN LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  10 ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em | 60 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  \* Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh không đủ điều kiện theo quy định thì phải có văn bản thông báo lý do không công nhận. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (76 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật; (Phải số hóa)  -Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở; (Phải số hóa)  - Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách; (Phải số hóa)  - Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn. Tuy nhiên, khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;  - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN THÀNH LẬP CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15** ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em | 100 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.  \* *Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không đồng ý việc giải thể cơ sở thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của cơ quan có thẩm quyền.* | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. (Phải số hóa)  - Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý. (Phải số hóa)  - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể. (Phải số hóa)  - Các tài liệu liên quan khác (nếu có). (Không phải số hóa)  - Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). (Không phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải thể cơ sở | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:  - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.  - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.  - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.  - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu số 04b**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN CƠ SỞ TGXH …** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *….., ngày …. tháng ….. năm 20…* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

…………………………………..

Kính gửi: ………………………………….

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

*(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)*………………………………

Chúng tôi gồm:

1: ......................................................................................................................................

2: ......................................................................................................................................

3: ......................................................................................................................................

Làm đơn này trình …………………………………….. kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ……………… hoạt động trên phạm vi ………………. với một số lý do sau: ……………………………………………………………

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DO SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **15** ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. | Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em | 100 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép. (Phải số hóa)  - Giấy phép hoạt động. (Phải số hóa)  - 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. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.  - Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính **thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhân hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:**  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn/>**.**  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ)**  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: 07** ngày (56 giờ) làm việc. |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em | 16 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Bảo trợ xã hội. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công** | | |
| **Bước 3** | - Giám đốc Trung tâm quyết định trợ giúp đối tượng tại trung tâm hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng, trả bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả hồ sơ cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công | 32 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và phê duyệt hồ sơ (20 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Bảo trợ xã hội Tây Ninh thực hiện tiếp nhận đối tượng (32 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>/ | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); (Phải số hóa)  - Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có); (Không phải số hóa)  - Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng. (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện. | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:  - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;  - Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;  - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định. | | | |

**Mẫu số 07**

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

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

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

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

Ngày/tháng/năm sinh: …./ …./…… Giới tính: …………………………

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

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

Hiện nay, tôi ……………………………………………………………….

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

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: …………………… Nam/nữ …………………………

Sinh ngày ……… tháng …………. năm ………………………………

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *....., ngày …. tháng …. năm….* **Đối tượng hoặc người giám hộ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày …. tháng …. năm …*  **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI TẠI CƠ SỞ XÃ HỘI CẤP TỈNH** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính **thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liện hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhân hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:**  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ)**  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: 07** ngày (56 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Bảo trợ xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Trung tâm quyết định dừng trợ giúp xã hội | Nhân viên Trung tâm | 44 giờ |
| Giám đốc Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ trả bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Giám đốc Trung tâm | 08 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Bảo trợ xã hội và ĐDNCC thẩm định, phê duyệt hồ sơ (52 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>/ | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định dừng trợ giúp xã hội | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định. | | | |

**Mẫu số 09**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XẤ HỘI**

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

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

Sinh ngày …….. tháng ……… năm ………..

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

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

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

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

Họ và tên đối tượng:…………………………. Nam, nữ .............................

Sinh ngày …….. tháng ……… năm ………..

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

Trú quán tại thôn ………….. xã (phường, thị trấn) ………………. huyện (quận, thị xã, thành phố) ………………… tỉnh …………………………………………..) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

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

Trân trọng cảm ơn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *..., ngày....tháng .... năm.....* **Đối tượng hoặc người giám hộ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09** | **THỦ TỤC ĐƯA ĐỐI TƯỢNG RA KHỎI CƠ SỞ TRỢ GIÚP TRẺ EM** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính **thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liện hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhân hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:**  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ)**  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  01 ngày (08 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển đến Trung tâm Bảo trợ xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 giờ |
|  | **Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công** | | |
| **Bước 2** | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Trung tâm quyết định | Nhân viên Trung tâm | 04 giờ |
| Giám đốc Trung tâm có ý kiến, phê duyệt hồ sơ trả bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Giám đốc Trung tâm | 02 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (01 giờ)  Trung tâm Bảo trợ xã hội và ĐDNCC thẩm định, phê duyệt hồ sơ (06 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (01 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>/ | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Phải số hóa)  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | VBQPPL không quy định. Thời hạn giải quyết hồ sơ là trong 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;  - Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Thông tư số 55/2015/NĐ-CP ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em;  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng người có công từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ theo quy định. | | | |

**IX. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính **thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liện hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhân hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:**  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ)**  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  15 ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viênbưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 100 giờ |
| - Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xem xét, cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở; chuyển trả kết quả cho Phòng chuyển hồ sơ đến nhân viên bưu điện.  *Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép bằng văn bản và nêu rõ lý do*. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ)  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:<https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **\*Thành phần hồ sơ:**  1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. (số hoá theo quy định)  2. 01 bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. (không phải số hoá)  3. Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. (số hoá theo quy định)  4. Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (không phải số hoá)  5. 01 bản chính danh sách nhân viên, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ; 01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật, 01 bản sao giấy xác nhận đã được đào tạo, tập huấn về điều trị, cai nghiện ma túy hoặc giấy xác nhận thời gian làm việc tại cơ sở cai nghiện ma túy của người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật của cơ sở. (không phải số hoá)  6. 01 bản phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện để bảo đảm duy trì hoạt động cai nghiện ma túy. (số hoá theo quy định)  **\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).  - Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Mẫu số 02b Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ- CP).  - Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).  - Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).  - Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).  - Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | **Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện:**  - Được thành lập, tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp.  - Có cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của hoạt động cai nghiện ma túy theo quy định tại Khoản 1, 2, 4 Điều 6 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP và điểm e Khoản 3 Điều 36 Luật Phòng, chống ma túy. Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì thời hạn thuê phải còn ít nhất 02 năm kể từ thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động.  - Có trang thiết bị, phương tiện tối thiểu theo danh mục quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.  - Nhân sự làm việc tại cơ sở cai nghiện phải bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. Người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện phải có trình độ từ đại học trở lên, đã được đào tạo, tập huấn về điều trị, cai nghiện ma túy hoặc có thời gian làm công tác cai nghiện, điều trị nghiện ma túy tại cơ sở cai nghiện từ 02 năm trở lên.  - Có phương án tài chính bảo đảm duy trì các hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.  - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:        /……3……  V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy | *……4……, ngày … tháng … năm ………* |

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ………5………

**1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt** *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……………………………

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*: ………………………………………

Tên cơ sở viết tắt *(nếu có)*: ……………………………………………………………

**2. Địa chỉ trụ sở chính**: ………………………………………………………………

Điện thoại: …………………………………………; E-mail: …………………………

Trang thông tin điện tử (nếu có): ………………………………………………………

**3. Người đại diện theo pháp luật**: ……………………………………………………

Chức danh: ……………………………………………………………………………

Số điện thoại liên lạc: …………………………………………………………………

**4. Quyết định thành lập** (cho phép thành lập) cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của ………………………………………………………………………………

hoặc **Mã số doanh nghiệp**: ………………….. đăng ký lần đầu ngày …… tháng …… năm ………, thay đổi lần thứ .... *(nếu có)* ngày ... tháng ... năm ……… nơi cấp …………………………………………………

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1) …………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu…………… | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ sở cai nghiện ma túy

3 Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

4 Địa danh

5 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

**Mẫu 02b. Văn bản chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND CẤP HUYỆN……...1…… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:        /…………  V/v chấp thuận đặt trụ sở của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện | *……2……, ngày … tháng … năm …………* |

Kính gửi: ……………………………………3……………………………………

Sau khi nghiên cứu, xem xét Văn bản số: ………/………… ngày …… tháng …… năm …… của ………………………………3……………………………… đề nghị chấp thuận đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

Ủy ban nhân dân ………………………… chấp thuận cho ……………………3…………………… đặt trụ sở cơ sở cai nghiện ma túy tại: ………………………………4………………………………

Đề nghị ……………………3…………………… thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện ma túy và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, ... | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên Ủy ban nhân dân huyện/ quận/ thị xã/ thành phố thuộc tỉnh/ thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương

2 Địa danh

3 Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ sở cai nghiện ma túy

4 Ghi rõ địa chỉ (số nhà, tổ/xóm/phường/ xã/huyện/tỉnh)

**Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN……2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ………3………

**1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt** *(ghi bằng chữ in hoa)*: …………………………………...

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*: ……………………………………………….

Tên cơ sở viết tắt *(nếu có)*: ……………………………………………………………………….

**2. Địa chỉ trụ sở chính**: …………………………………………………………………………..

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

Trang thông tin điện tử *(nếu có)*: ………………………………………………………………...

**3. Người đại diện theo pháp luật**: ……………………………………………………………..

Chức danh: …………………………………………………………………………………………

Số điện thoại liên lạc: ………………………………………………………………………….......

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Số CCCD/ CMT/ HC** | **Chức vụ** | **Trình độ chuyên môn** | **Vị trí nghiệp vụ** | **Kinh nghiệm làm việc** | **Thông tin về hợp đồng lao động** | | | |
| Ngày ký | Công việc | Thời gian làm việc | Thời hạn hợp đồng |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

3 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

**Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ảnh 4x6 |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| *………1………, ngày … tháng … năm ……* |
| **LÝ LỊCH TÓM TẮT**  **của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện** | |

**I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN**

1. Họ và tên: ……………………………………………………………… Giới tính: ……………

2. Tên gọi khác: …………………………………………………………………………………….

3. Sinh ngày .... tháng .... năm ........

4. Nơi thường trú/tạm trú: …………………………………………………………………………

5. Nơi ở hiện tại: ……………………………………………………………………………………

6. Số CCCD/CMND/HC: …………………………………………………………………………..

Ngày cấp: ..../..../........; Nơi cấp: ………………….………………………………………………

7. Trình độ đào tạo *(ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất)*: ……………………………

**II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC**

**1. Quá trình học tập, công tác**

|  |  |
| --- | --- |
| **Từ tháng, năm đến tháng, năm** | **Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu** *(kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)* |
|  |  |

**2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên cơ sở/khóa/Iớp đào tạo, bồi dưỡng** | **Nội dung đào tạo, bồi dưỡng** | **Thời gian đào tạo** *(từ tháng... năm.... đến tháng….năm....)* | **Hình thức đào tạo** | **Văn bằng, chứng chỉ** |
|  |  |  |  |  |

**Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.**

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN 2** *(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI KHAI** *(ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Địa danh

2 Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

**Mẫu 05. Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN………2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………3………, ngày … tháng … năm ……* |

**PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

**1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt** *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……………………………………

**2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

- Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………………………………

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị *(Khái quát toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở)*: ………………………………………………………………………………………………………...

**3. Tổ chức bộ máy, nhân sự**

- Tổng số nhân viên: ………………………………………………………………………………..

- Cơ cấu tổ chức bộ máy: ………………………………………………………………………….

**II. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG**

**1. Mục tiêu/ định hướng phát triển** *(dự kiến số lượt dịch vụ/người nghiện được tiếp nhận trong 3 năm, 5 năm)*: ………………………………………………………………………………………...

**2. Các dịch vụ cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện**

- Cung cấp dịch vụ tại cơ sở cai nghiện: ………………………………………………………….

- Cung cấp dịch vụ tại gia đình, cộng đồng: ……………………………………………………...

- Các dịch vụ khác: ………………………………………………………………………………….

**3. Giá dịch vụ cai nghiện dự kiến:** ………………………………………………………………

**III. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**

1. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu: …………………………….

2. Phương án tài chính khác: ……………………………………………………………………….

**IV. KẾT LUẬN**

…………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

3 Địa danh

**Mẫu 06. Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND CẤP TỈNH ……1…… **SỞ LĐTBXH……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……/GP-HĐCNMT | *………2………, ngày … tháng … năm ……* |

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;*

*Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy và Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;*

*Theo đề nghị của Chi Cục trưởng/Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội,*

**CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY**

**CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY…………………………………3………………………………..**

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài, tên viết tắt *(nếu có)*: ………………………………….

**1. Địa chỉ trụ sở chính:** ………………………………………………………………………….

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

Trang thông tin điện tử *(nếu có)*: ………………………………………………………………...

**2. Người đại diện theo pháp luật:** ……………………………………………………………..

Chức danh: …………………………………………………………………………………………

Số CCCD/CMND/HC: ……………………………………… Ngày cấp: ……/……/……………;

Nơi cấp: ……………………………………………………………………………………………..

**3. Loại hình thức cơ sở: ……………………………………4…………………………………**

**4. Phạm vi hoạt động chuyên môn: ……………………………………5……………………**

**5. Thời gian làm việc hàng ngày: ……………………………………6………………………**

**6. Hiệu lực của giấy phép: …………………………………………7…………………………**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

2 Địa danh

3 Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

4 Ghi loại hình tổ chức cơ sở theo giấy phép, đăng ký thành lập (doanh nghiệp, cơ sở khác...)

5 Phạm vi dịch vụ cai nghiện được phép cung cấp (theo đăng ký)

6 Ghi rõ thời gian làm việc của cơ sở (8/24 giờ hoặc 24/24 giờ)

7 Ghi rõ ngày, tháng, năm thời điểm bắt đầu, kết thúc (nếu có)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính **thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liện hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhân hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:**  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ)**  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  10 ngày  (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viênbưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | | Trung tâm Phục vụ hành chính công | | | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | | | 60 giờ | |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, quyết định cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Chuyển trả kết quả cho Phòng và chuyển nhân viên bưu điện.  *Trường hợp không cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện thì phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép bằng văn bản và nêu rõ lý do.* | Lãnh đạo Sở | | | 16 giờ | |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | 02 giờ | |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (76 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:<https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **\*Thành phần hồ sơ:**  1.Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (số hoá theo quy định)  2. 01 bản chính Biên bản của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện về việc xác nhận giấy phép hoạt động bị mất (hoặc hỏng) theo Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP của cơ sở cai nghiện đối với trường hợp quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (số hoá theo quy định)  3. 01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP. (số hoá theo quy định)  4. Các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (số hoá theo quy định)  5. Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp\ quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (không phải số hoá)  6. Báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện đối với trường hợp quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (số hoá theo quy định)  **\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện | | | | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện tự nguyện (Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).  - Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏng (Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP.  - Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguy (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).  - Báo cáo khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy (Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).  - Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Cơ sở cai nghiện được đề nghị cấp lại giấy phép cai nghiện ma túy khi thuộc một trong các trường hợp sau:  - Giấy phép bị mất, hỏng;  - Thay đổi người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật;  - Thay đổi địa điểm trụ sở của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;  - Hết thời hạn đình chỉ hoạt động theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Phòng, chống ma túy số số 73/2021/QH14.  - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | | | | |

**Mẫu 01. Văn bản đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:        /……3……  V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy | *……4……, ngày … tháng … năm ………* |

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ………5………

**1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt** *(ghi bằng chữ in hoa)*: …………………………………...

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*: ……………………………………………….

Tên cơ sở viết tắt *(nếu có)*: ……………………………………………………………………….

**2. Địa chỉ trụ sở chính**: …………………………………………………………………………..

Điện thoại: …………………………………………; E-mail: …………………………

Trang thông tin điện tử (nếu có): ………………………………………………………

**3. Người đại diện theo pháp luật**: ……………………………………………………

Chức danh: ……………………………………………………………………………

Số điện thoại liên lạc: …………………………………………………………………

**4. Quyết định thành lập** (cho phép thành lập) cơ sở cai nghiện số ... ngày ... tháng ... năm ... của ………………………………………………………………………………

hoặc **Mã số doanh nghiệp**: ………………….. đăng ký lần đầu ngày …… tháng …… năm ………, thay đổi lần thứ .... *(nếu có)* ngày ... tháng ... năm ……… nơi cấp …………………………………………………

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp/cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Hồ sơ kèm theo gồm:

1) …………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu…………… | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ sở cai nghiện ma túy

3 Chữ viết tắt tên cơ sở cai nghiện ma túy

4 Địa danh

5 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

**Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ảnh 4x6 |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| *………1………, ngày … tháng … năm ……* |
| **LÝ LỊCH TÓM TẮT**  **của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện** | |

**I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN**

1. Họ và tên: ……………………………………………………………… Giới tính: ……………

2. Tên gọi khác: …………………………………………………………………………………….

3. Sinh ngày .... tháng .... năm ........

4. Nơi thường trú/tạm trú: …………………………………………………………………………

5. Nơi ở hiện tại: ……………………………………………………………………………………

6. Số CCCD/CMND/HC: …………………………………………………………………………..

Ngày cấp: ..../..../........; Nơi cấp: ………………….………………………………………………

7. Trình độ đào tạo *(ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất)*: ……………………………

**II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC**

**1. Quá trình học tập, công tác**

|  |  |
| --- | --- |
| **Từ tháng, năm đến tháng, năm** | **Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu** *(kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)* |
|  |  |

**2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên cơ sở/khóa/Iớp đào tạo, bồi dưỡng** | **Nội dung đào tạo, bồi dưỡng** | **Thời gian đào tạo** *(từ tháng... năm.... đến tháng….năm....)* | **Hình thức đào tạo** | **Văn bằng, chứng chỉ** |
|  |  |  |  |  |

**Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.**

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN 2** *(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI KHAI** *(ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Địa danh

2 Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

**Mẫu 06. Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND CẤP TỈNH ……1…… **SỞ LĐTBXH……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……/GP-HĐCNMT | *………2………, ngày … tháng … năm ……* |

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;*

*Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy và Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;*

*Theo đề nghị của Chi Cục trưởng/Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội,*

**CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY**

**CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY…………………………………3………………………………..**

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài, tên viết tắt *(nếu có)*: ………………………………….

**1. Địa chỉ trụ sở chính:** ………………………………………………………………………….

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

Trang thông tin điện tử *(nếu có)*: ………………………………………………………………...

**2. Người đại diện theo pháp luật:** ……………………………………………………………..

Chức danh: …………………………………………………………………………………………

Số CCCD/CMND/HC: ……………………………………… Ngày cấp: ……/……/……………;

Nơi cấp: ……………………………………………………………………………………………..

**3. Loại hình thức cơ sở: ……………………………………4…………………………………**

**4. Phạm vi hoạt động chuyên môn: ……………………………………5……………………**

**5. Thời gian làm việc hàng ngày: ……………………………………6………………………**

**6. Hiệu lực của giấy phép: …………………………………………7…………………………**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

2 Địa danh

3 Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

4 Ghi loại hình tổ chức cơ sở theo giấy phép, đăng ký thành lập (doanh nghiệp, cơ sở khác...)

5 Phạm vi dịch vụ cai nghiện được phép cung cấp (theo đăng ký)

6 Ghi rõ thời gian làm việc của cơ sở (8/24 giờ hoặc 24/24 giờ)

7 Ghi rõ ngày, tháng, năm thời điểm bắt đầu, kết thúc (nếu có)

**Mẫu 07. Biên bản xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất, hỏng**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN………2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………3………, ngày … tháng … năm ……* |

**BIÊN BẢN**

**Xác nhận giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị mất (hoặc hỏng)**

*Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../........, tại……………………4…………………………*

**Chúng tôi gồm:**

1. Họ và tên: …………………………5………………………… Chức vụ: ………………………

Cơ quan: ……………………………………………………………………………………………..

2. Với sự chứng kiến của6:

Họ và tên: ………………………………………………… Nghề nghiệp: …………………………

Số CCCD/CMND/HC: ………………………………………………………………………………..

Ngày cấp: ..../..../............; Nơi cấp: ………………………………………………………………...

**Tiến hành lập biên bản với nội dung sau:**

1. Tên cơ sở: ……………………………………………………; Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy số: ……/GP-HĐCNMT, cấp ngày …………… tại: …………………………………………….

2. Xác nhận Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy bị: ………7………

3. Lý do: ………………………………………………8………………………………………………

Biên bản lập xong hồi ……… giờ ……… cùng ngày, đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký xác nhận dưới đây.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI CHỨNG KIẾN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

3 Địa danh

4 Ghi rõ địa danh xã, huyện, tỉnh

5 Họ, tên người lập biên bản.

6 Ghi rõ họ tên, nghề nghiệp của người chứng kiến

7 Ghi rõ bị mất hoặc hư hỏng

8 Ghi rõ lý do bị mất hoặc hư hỏng

**Mẫu 08. Báo cáo khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN………2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………3………, ngày … tháng … năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội…………………………

Thực hiện Quyết định số:..../QĐ-SLĐTBXH ngày ... tháng .... năm …… của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. về việc đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy có thời hạn đối với cơ sở cai nghiện ma túy ………………………… Cơ sở cai nghiện …… là đơn vị báo cáo kết quả khắc phục hậu quả đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy như sau:

**1.** Hành vi vi phạm và kết quả khắc phục *(ghi rõ từng hành vi vi phạm theo biên bản và kết quả khắc phục của cơ sở cai nghiện ma túy)*

………………………………………………………………………………………………………...

**2.** Kết quả giải quyết đối với người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện ma túy trong thời gian cơ sở bị đình chỉ hoạt động *(bồi thường thiệt hại, hoàn trả chi phí cai nghiện....)*

………………………………………………………………………………………………………...

**3.** Các vấn đề khác: ………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………...

**4.** Kiến nghị: ………………………

…………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu …… | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

3 Địa danh

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính **thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liện hệ qua số điện thoại 1900.561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhân hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.**  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:**  **+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:** [http://dịchvucong.gov.vn](http://soldtbxh.tayninh.gov.vn)/  **+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ:** <http://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ)**  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  02 ngày  (16 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ nhân viênbưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 08 giờ |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, quyết định thu hồi giấy phép của cơ sở cai nghiện ma túy. Chuyển trả kết quả cho Phòng chuyển nhân viên bưu điện.  *Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.* | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (12 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  **+** Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ**:** <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \*Thành phần hồ sơ:  - Văn bản của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. (số hoá theo quy định)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Áp dụng đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Văn bản đề nghị xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy (của cơ sở cai nghiện tự nguyện, Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).  - Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Có văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy (Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.  - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

**Mẫu 11. Văn bản đề nghị xin dừng hoạt động cai nghiện ma túy**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN1 **TÊN CƠ SỞ CAI NGHIỆN……2 -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *………3………, ngày … tháng … năm ……* |

**ĐỀ NGHỊ**

**Dừng hoạt động cai nghiện ma túy**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …………4…………

**1.** Cơ sở: …………………………2…………………………; Giấy phép hoạt động cai nghiện số: ……/GP-HĐCNMT, cấp ngày ……/……/……… tại ……………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………………

Người đại diện theo pháp luật: …………………………………………………………

Chức danh: ……………………………………………………………………………

**2.** Đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy từ ngày: ……/……/……………………

**3.** Lý do: …………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Cơ sở ……………2…………… cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

2 Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

3 Địa danh

4 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

**Mẫu 12. Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND CẤP TỈNH………1……… **SỞ LĐTBXH……… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:      /QĐ-SLĐTBXH | *………2………, ngày … tháng … năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy** **……………3……………**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;*

*Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;*

*Căn cứ Biên bản số: ……../BB-VPHC ngày .... tháng .... năm ….. về hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy ……………2……………*

*Theo đề nghị của Chi Cục trưởng/Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy số: ……/GP-HĐCNMT do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp ngày ……/……/……… của cơ sở cai nghiện ma túy …………………………………………………2……………………………………………………;

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………………………….

Người đại diện theo pháp luật: …………………………………………………………………...

2. Lý do thu hồi: ………………………………………4……………………………………………

**Điều 2.** Cơ sở cai nghiện ma túy …………… phải chịu trách nhiệm hoàn trả chi phí cai nghiện và giải quyết các quyền, lợi ích khác của người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở, Cơ sở cai nghiện ma túy có tên tại Điều 1, Chi Cục trưởng/Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Lưu VT. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

2 Địa danh

3 Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện ma túy

4 Ghi rõ lý do thu hồi theo quy định của Nghị định số …/2021/NĐ-CP ngày ………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **30** ngày  (240 giờ làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viênbưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 100 giờ |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, trả công chức phòng chuyển hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho cơ sở.  *Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do*. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
| **Bước 3** | **Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, cấp gia hạn giấy phép hoạt động cho cơ sở; chuyển trả kết quả cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.* | Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội | 120 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (120 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \*Thành phần hồ sơ:  a) Đơn xin gia hạn Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy (số hoá theo quy định);  b) Tài liệu chứng minh cơ sở cai nghiện đảm bảo đủ điều kiện mới (nếu có) để thực hiện các nội dung của quy trình cai nghiện, phục hồi theo qui định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định 147/2003/NĐ-CP (không phải số hoá);  c) Chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám, chữa bệnh được gia hạn hoặc cấp mới (nếu có), theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 của Nghị định Nghị định 147/2003/NĐ-CP (số hoá theo quy định);  \* Số lượng hồ sơ**:** 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn xin gia hạn Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Trước 30 ngày, khi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện hết hạn | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 147/2003/NĐ-CP ngày 03/12/2003 của chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện  - Nghị định 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện  - Thông tư liên tịch 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 của bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) Tên cơ sở cai nghiện (2) ----------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *(3)….., ngày … tháng … năm …* |

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

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

1. Tên cơ sở cai nghiện (2):....................................................................................................

2. Tên giao dịch (nếu có):.............................................................................................

3. Điện thoại……………………………..Fax………………..Email...........................................

4. Quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện số … ngày … tháng … năm … của (6)..................................................................................................................................................................

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

- Tiền Việt Nam:

- Ngoại tệ:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Giám đốc hoặc Người đứng đầu Cơ sở cai nghiện** (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tên cơ quan quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

2. Tên đầy đủ của Cơ sở cai nghiện

3. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở chính của cơ sở.

4. Khi xin cấp giấy phép thì chỉ ghi xin cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

5. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố.

6. Tên cơ quan ra quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện.

7. Ghi phạm vi hoạt động theo quy định tại Nghị định 147/2003/NĐ-CP, Nghị định 94/2011/NĐ-CP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  30 ngày  (240 giờ làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viênbưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 100 giờ |
| - Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ, trả công chức phòng chuyển hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho cơ sở.  *Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do*. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
| **Bước 3** | **Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, gia hạn giấy phép hoạt động cho cơ sở; chuyển trả kết quả cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.* | Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội | 120 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (120 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  **+** Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ**:** <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \*Thành phần hồ sơ:  – Đơn đề nghị thay đổi hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT. (số hoá theo quy định);  – Bản sao chứng thực giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khoẻ đề nghị cấp phép. (không phải số hoá);  – Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do Nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở Giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng, chống tái nghiện đề nghị cấp phép (không phải số hoá).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.  - Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép thay đổi hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Đối với cơ sở hoạt động điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khoẻ:  - Về cơ sở vật chất:  + Có nơi tiếp nhận người nghiện; có khu vực thực hiện cắt cơn, giải độc, cấp cứu có diện tích sử dụng tối thiểu 30 m2; khu vực theo dõi phục hồi sau cắt cơn: Diện tích sử dụng tối thiểu 5m2/người cai nghiện, có các tiện nghi sinh hoạt thông thường (nhà vệ sinh chung, giường, chiếu, chăn, màn riêng cho mỗi người) để bảo đảm thời gian lưu người cai nghiện ma túy tối thiểu là 20 ngày, kể từ ngày bắt đầu cắt cơn, giải độc.  + Có đủ thiết bị, dụng cụ y tế để thực hiện việc cắt cơn, giải độc, theo dõi sức khỏe, phục hồi sức khỏe sau cắt cơn, giải độc và các thiết bị theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; có thuốc hỗ trợ cắt cơn, giải độc, thuốc chống sốc, thuốc cấp cứu chuyên khoa và các loại thuốc cần thiết khác theo quy định của Bộ Y tế.  + Có khu vực quản lý riêng cho người cai nghiện ma túy là: người dưới 18 tuổi, phụ nữ, người mắc bệnh truyền nhiễm, người bị loạn thần. - Về nhân sự: + Người đứng đầu cơ sở cai nghiện phải là người đã có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên và có chứng chỉ hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản về cai nghiện ma túy.  + Người phụ trách chuyên môn của cơ sở cai nghiện là bác sỹ, được cấp chứng chỉ hành nghề trong lĩnh vực tâm thần hoặc trong lĩnh vực điều trị hỗ trợ cai nghiện, có thời gian hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ đủ 36 tháng trở lên, trong đó có thời gian trực tiếp làm công tác cai nghiện từ đủ 12 tháng trở lên.  + Cán bộ quản lý, nhân viên y tế, nhân viên tư vấn, điều dưỡng viên làm việc tại cơ sở cai nghiện phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản về cai nghiện ma túy.  b) Đối với cơ sở hoạt động giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng, chống tái nghiện:  - Về cơ sở vật chất:  + Có nơi tiếp nhận, chăm sóc, theo dõi sức khoẻ và phục hồi sức khoẻ sau cắt cơn, giải độc; có khu vực quản lý riêng cho người cai nghiện ma túy là người chưa thành niên, phụ nữ, người mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh nguy hiểm;  + Có biện pháp, phương tiện bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tính mạng cho cán bộ, nhân viên và người cai nghiện ma túy;  + Có nơi học tập, vui chơi giải trí, thể dục thể thao, luyện tập dưỡng sinh, sinh hoạt văn hóa văn nghệ theo chương trình giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách cho người cai nghiện ma túy;  + Có hệ thống điện, hệ thống nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, hệ thống xử lý nước thải, chất thải hoạt động ổn định;  + Có mặt bằng, nhà xưởng đủ điều kiện mở lớp dạy nghề và tổ chức lao động trị liệu phù hợp cho người cai nghiện ma túy;  - Về nhân sự:  + Người phụ trách chuyên môn phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: xã hội học, tâm lý học, y tế; có thời gian trực tiếp làm công tác cai nghiện từ đủ 12 tháng trở lên; có chứng chỉ hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản về cai nghiện ma túy; là người làm việc toàn thời gian tại cơ sở cai nghiện.  + Cán bộ quản lý, nhân viên y tế, nhân viên tư vấn, điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, giáo viên dạy nghề làm việc tại cơ sở cai nghiện phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản về cai nghiện ma túy.  c) Đối với cơ sở thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện phục hồi:  - Về cơ sở vật chất: phải đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất quy định đối với cơ sở hoạt động điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khoẻ và cơ sở hoạt động giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng, chống tái nghiện nêu trên.  - Về nhân sự:  + Người đứng đầu cơ sở cai nghiện phải là người đã có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên và có chứng chỉ hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản về cai nghiện ma túy.  + Người phụ trách chuyên môn của cơ sở cai nghiện là bác sỹ, được cấp chứng chỉ hành nghề trong lĩnh vực tâm thần hoặc trong lĩnh vực điều trị hỗ trợ cai nghiện, có thời gian hành nghề khám bệnh, chữa bệnh từ đủ 36 tháng trở lên, trong đó có thời gian trực tiếp làm công tác cai nghiện từ đủ 12 tháng trở lên.  + Nhân sự khác: Cán bộ quản lý, nhân viên y tế, nhân viên tư vấn, điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, giáo viên dạy nghề làm việc tại cơ sở cai nghiện phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, với chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ hoặc chứng nhận đã hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản về cai nghiện ma túy. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 147/2003/NĐ-CP ngày 03/12/2003 của chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện  - Nghị định 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện  - Thông tư liên tịch 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 của bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.  - 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;  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) Tên cơ sở cai nghiện (2) ----------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *(3)….., ngày … tháng … năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY (4)**

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

1. Tên cơ sở cai nghiện (2):....................................................................................................

2. Tên giao dịch (nếu có):......................................................................................................

3. Điện thoại……………………………..Fax………………..E-mail...............................................

4. Quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện số … ngày … tháng … năm … của (6)......................

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

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

- Tiền Việt Nam:

- Ngoại tệ:

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

Đề nghị thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy với nội dung hoạt động là (7) .....

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Giám đốc hoặc Người đứng đầu Cơ sở cai nghiện** (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tên cơ quan quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

2. Tên đầy đủ của Cơ sở cai nghiện

3. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở chính của cơ sở.

4. Khi xin cấp giấy phép thì chỉ ghi xin cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy.

5. Ghi địa danh hành chính cấp tỉnh, thành phố.

6. Tên cơ quan ra quyết định thành lập Cơ sở cai nghiện.

7. Ghi phạm vi hoạt động theo quy định tại Nghị định 147/2003/NĐ-CP, Nghị định 94/2011/NĐ-CP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  22ngày (176 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viênbưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 84 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh | Lãnh đạo Sở | 32 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (116 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (56 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định).  - Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định).  - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định).  - Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định).  - Các giấy tờ và văn bản có liên quan:  + Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (không phải số hoá);  + Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (không phải số hoá);  + Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (số hoá theo quy định).  \* Số lượng hồ sơ : 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 22 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức/ cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.  - Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.  - Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.  - Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:  1. Điều kiện chung:  - Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;  - Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m2/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m2/nạn nhân;  - Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.  2. Điều kiện về cơ sở vật chất:  a) Phòng tiếp nhận nạn nhân:  - Có diện tích tối thiểu 10m2 (mười mét vuông);  - Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;  - Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.  b) Phòng ở của nạn nhân:  - Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m2 (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;  - Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.  c) Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.  Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ số thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.  3. Điều kiện về nhân sự:  a) Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.  b) Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;  c) Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;  d) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.  - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

*…………….*[*1*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2).......................................

……………………………………………………….[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)

Địa điểm: ………………[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)………………….;

Điện thoại/fax:.........................................

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

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

*…………….**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn5" \o ")………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

**(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập) …………………………..**

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .................................................................

2. Sự cần thiết thành lập: .........................................................................................

3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở: .............................................................................

4. Loại hình tổ chức cần thành lập: ..........................................................................

5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:

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

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

6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ: ..................................................................................

7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:

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

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

8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:

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

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

9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:

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

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

10. Trụ sở làm việc *(địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...)* và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;

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

10. Kế hoạch kinh phí .................................................................................................

11. Dự kiến hiệu quả ..................................................................................................

12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

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

*…………….**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn6" \o ")………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- Họ và tên khai sinh: …………………………………………..……… Nam/Nữ ...........

- Họ và tên thường gọi: .............................................................................................

- Sinh ngày: ………… tháng ………….. năm ............................................................

- Quê quán:  ..............................................................................................................

- Nơi cư trú (nơi ở hiện nay):.....................................................................................

- Số CMND: …………………………. Ngày cấp …………….. Nơi cấp: .....................

- Điện thoại: Nhà riêng: ……………………… Cơ quan: ……………….. Di động: .......

- Thành phần gia đình xuất thân: ................................................................................

- Thành phần bản thân: ...............................................................................................

- Dân tộc: ……………………………………………….. Tôn giáo: .................................

- Trình độ học vấn: ......................................................................................................

- Trình độ chuyên môn: ...............................................................................................

- Trình độ lý luận chính trị (nếu có): ............................................................................

- Trình độ ngoại ngữ: ..................................................................................................

- Trình độ tin học: .......................................................................................................

- Nghề nghiệp, chức vụ: .............................................................................................

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

- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): ………………………. Mã ngạch: ...............

- Bậc lương (nếu có): ……………….. Hệ số lương: …….. Ngày hưởng....................

- Phụ cấp chức vụ (nếu có): ......................................................................................

- Nơi làm việc: ............................................................................................................

- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có): …………….; Ngày chính thức: .........

- Tình trạng sức khỏe: .................................................................................................

- Khen thưởng: …………………..; Danh hiệu được phong tặng cao nhất: ................

- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ...................................................................

- Là đại biểu Quốc hội khóa (nếu có): .......................................................................

- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp …………….. nhiệm kỳ (nếu có): ....................

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

**II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

- Họ và tên cha: …………………………………………… Năm sinh .........................

+ Quê quán: ............................................................................................................

+ Nơi cư trú: ............................................................................................................

+ Nghề nghiệp, chức vụ: ........................................................................................

+ Nơi làm việc: ........................................................................................................

+ Đảng viên (nếu có): .............................................................................................

- Họ và tên mẹ: ……………………………………………… Năm sinh ......................

+ Quê quán: .............................................................................................................

+ Nơi cư trú: ............................................................................................................

+ Nghề nghiệp, chức vụ: ..........................................................................................

+ Nơi làm việc:..........................................................................................................

+ Đảng viên (nếu có): ..............................................................................................

- Họ và tên vợ (chồng): ……………………………………… Năm sinh ....................

+ Quê quán: .............................................................................................................

+ Nơi cư trú: ............................................................................................................

+ Nghề nghiệp, chức vụ: ..........................................................................................

+ Nơi làm việc: .........................................................................................................

+ Đảng viên (nếu có): ..............................................................................................

- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có): ............................

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

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

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

**III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

|  |  |
| --- | --- |
| Từ tháng ……… năm ………..  đến tháng ………. năm ……… | Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu? |
| Từ tháng ……… năm ………….  đến tháng …… năm ……………  …………………………………….  …………………………………….  ……………………………………. | …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  …………………………………………………………….  ……………………………………………………………. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN** *(của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi làm việc hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú)* | *………**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn7" \o ")……. ngày …… tháng ….. năm ……* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

*…………….**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn8" \o ")………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**DANH SÁCH**

NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân** | **Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân(****[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn9" \o "))** | **Các giấy tờ kèm theo** | **Ghi chú** |
| 1. | ………… | Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân |  | 1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học.  2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân;  3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân. |  |
| 2. | ……….. | Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân |  | 1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên.  2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân. |  |
| 3. | ……….. | Nhân viên hành chính, bảo vệ |  | Các văn bằng, chứng chỉ liên quan |  |

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref1) Địa danh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref2) Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref3) Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref4) Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian: 14** ngày (112 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 36 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (52 giờ)  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (56 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH (số hoá theo quy định).  - Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy. (không phải số hoá)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức/ cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do). | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.  - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

*…………….*[*1*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2).......................................

……………………………………………………….[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)

Địa điểm: ………………[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)………………….;

Điện thoại/fax:.........................................

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref1) Địa danh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref2) Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref3) Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref4) Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  14ngày (112 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 36 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (52 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (56 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \*Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH (số hoá theo quy định).  - Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp. (không phải số hoá)  - Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép. (không phải số hoá)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức/ cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do) | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:  + Thay đổi người đứng đầu;  + Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;  +  Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.  - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

*…………….*[*1*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2).......................................

……………………………………………………….[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)

Địa điểm: ………………[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)………………….;

Điện thoại/fax:.........................................

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref1) Địa danh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref2) Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref3) Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref4) Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

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

*…………….**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn1" \o ")………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn2" \o ").......................................

……………………………………………………….[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn3" \o ")

Địa điểm: ………………[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn4" \o ")………………….;

Điện thoại/fax:.........................................

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref1) Địa danh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref2" \o ") Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref3" \o ") Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref4" \o ") Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09** | **THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  14ngày (112 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | -Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  -Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 36 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 56 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (52 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (56 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:   - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định ).  - Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định)  - Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp. (không phải số hoá)  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 14 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 07 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức/ cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do) | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.  - Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:  + Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;  + Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.  - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

*…………….*[*1*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn1)*………., ngày …… tháng …… năm 20….*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ……..…[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn2).......................................

……………………………………………………….[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn3)

Địa điểm: ………………[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftn4)………………….;

Điện thoại/fax:.........................................

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| CQ CHỦ QUẢN ………… **Cơ sở HTNN ………….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
|  | *…….**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn10" \o ")……., ngày ….. tháng ….. năm 20….* |

**BÁO CÁO**

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn11) ……………………

**I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

1. Thực trạng

a) Cơ sở vật chất

b) Đội ngũ cán bộ

c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở

b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)

c) Khó khăn, vướng mắc

**II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ**

1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ: .......................................................................

2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân: .................................................................................

3. Các đề xuất, kiến nghị: .........................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref1) Địa danh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref2) Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref3) Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref4) Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08** | **THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\*** Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  **10** ngày (80 giờ làm việc) |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)và hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới | 28 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân tỉnh | Lãnh đạo Sở | 10 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, chuyển trả công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho nhân viên bưu điện.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 38 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (38 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt (38 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | *\* Thành phần hồ sơ*  - Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định )  - Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. (số hoá theo quy định )  *\* Số lượng hồ sơ :* 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức/ cá nhân | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.  - Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải gửi văn bản thông báo với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động, phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác.  - Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở.  - Việc chấm dứt theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.  - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người.  - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  - Thành phần hồ sơ  - Kết quả giải quyết hồ sơ | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Lưu ở Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội và Bình đẳng giới từ 2-3 năm, sau đó chuyển xuống kho lưu trữ của Sở theo quy định. | | | |

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

*……………..**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn29" \o ")…, ngày …… tháng ….. năm 20…..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn30" \o ") …………………….

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội …….[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn31" \o ")……..

*Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.*

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

……………………………………………………………[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn32" \o ")...............................................

Địa điểm: ……………..….[5](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn33" \o ")………….; Điện thoại/fax:  ...............................................

Họ, tên Giám đốc cơ sở: ............................................................................................

Giấy phép thành lập số: .............................................................................................

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở: ...............................................

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở: ................................................................

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động *(phương án kèm theo)*.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

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

*……………..**[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftn34" \o ")…, ngày …… tháng ….. năm 20…..*

**PHƯƠNG ÁN**

GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

**I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH**

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở: ......................................................................................

- Họ, tên Giám đốc cơ sở: ..........................................................................................

- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm....

a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ: ...................................................................

b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý: ..................................................................

c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở: .................................................................

d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan *(ghi cụ thể, chi tiết)*: ........

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

**II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

(Ghi rõ từng lý do)

**III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT**

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý

3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx#_ftnref17) Tên tỉnh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref18" \o ") Địa danh;

[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref19" \o ") Tên tỉnh;

[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref20" \o ") Địa danh;

[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref21" \o ") Giống như mục 1;

[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref22" \o ") Giống như mục 1;

[5](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/Thong-tu-35-2013-TT-BLDTBXH-huong-dan-ND-09-2013-ND-CP-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx" \l "_ftnref23" \o ") Ghi bằng chữ in hoa, đậm, cỡ chữ 12;

**X. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\* Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  **30** ngày (240 giờ) làm việc |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động | 140 giờ |
| Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 16 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xếp hạng, trả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển nhân viên bưu điện.  *\*Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 80 giờ |
|  | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả  (02 giờ)  Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (156 giờ)  UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ  (80 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ gồm:  - Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị (Phải số hóa);  - Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt) (Phải số hóa).  \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | VBQPPL không quy định. Thời gian giải quyết thực tế tại địa phương khoảng 30 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:   * Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc. * Uỷ ban nhân dân tỉnh: 10 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | Không có | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | * [-](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=18019) Quyết định số [181/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/quyet-dinh-181-2005-qd-ttg-phan-loai-xep-hang-to-chuc-su-nghiep-dich-vu-cong-lap-2346.aspx) ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập; * - [Thông tư 18/2006/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=14675) ngày 18/11/2006 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.   - 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.  - 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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. | | | |
| * **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có); * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có). | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

**(PHỤ LỤC 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Cơ quan chủ quản:........  Đơn vị: .............. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ........., ngày    tháng       năm 20... |

**BẢNG CHẤM ĐIỂM**

I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

.....

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

.....

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

.....

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

-                                                                                              điểm

.....

Tổng số:                                                                                điểm

(viết bằng chữ:...... ...... ... .....  ........ .......... ....... ...... ......  .....)

**Thủ trưởng đơn vị**

                                                                    (ký tên, đóng dấu)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  |   **(PHỤ LỤC 2)**  **BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM**  **XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH LAO****ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động –*  *Thương binh và Xã hội)*  **1 . SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH**  **VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG**  ***1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:***                                             40 điểm  a. Nhiệm vụ:                                                                               10 điểm  - Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị:                         10 điểm  - Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị:     8 điểm  - Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị:     6 điểm  - Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị:                         4 điểm  b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ:                                            5 điểm  - Thương bệnh binh nặng:                                                      5 điểm  - Đối tượng khác:                                                                   3 điểm  c. Quy mô, nội dung hoạt động                                                   25 điểm  c1. Số lượng đối tượng:                                                               15 điểm  Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:  - Từ 150 đối tượng trở lên:                                                   15 điểm  - Từ 110 đến dưới 150 đối tượng:                                         12 điểm  - Từ 70 đến dưới 110 đối tượng:                                             9 điểm  - Dưới 70 đối tượng:                                                               7 điểm  Điều dưỡng luân phiên:  - Từ 3000 lượt người trở lên:                                                    15 điểm  - Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người:                                   12 điểm  - Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người:                                     9 điểm  - Dưới 1600 lượt người:                                                         6 điểm.  c2. Nội dung hoạt động:                                                             10 điểm  - Chuyên khoa:                                                                    10 điểm  - Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính     phải xử lý thường xuyên:                                                    8 điểm  - Có điều trị thông thường:                                                    6 điểm  - Còn lại:                                                                                4 điểm  ***1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:***                                        40 điểm  a. Hoạt động điều trị:                                                                  10 điểm  - Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu  trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại  đơn vị:                                                                               10 điểm  - Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại     đơn vị:                                                                                 8 điểm  - Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại     đơn vị:                                                                                 6 điểm  - Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị:                  4 điểm  b. Chế độ chăm sóc:                                                                    10 điểm  Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:  - Trên 100 đối tượng:                                                            10 điểm  - Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng:                             8 điểm  - Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng:                               6 điểm  - Dưới 30 đối tượng:                                                               4 điểm  c. Chế độ nuôi dưỡng:                                                                  10 điểm  - Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng:                        10 điểm  - Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng:         7 điểm  - Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng:           5 điểm  - Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng:                           3 điểm  d, Hoạt động khác:                                                                      10 điểm  - Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng:                           3 điểm     Đạt trên 50% yêu cầu trên:                                                  2 điểm     Đạt dưới 50% yêu cầu trên:                                                 1 điểm  - Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao                   5 điểm  \* Tốt:                                                                            5 điểm  \* Khá:                                                                           3 điểm  \* Trung bình:                                                                1 điểm  - Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống:                2 điểm  ***1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị***:                                             10 điểm  a. Tổng trị giá tài sản:                                                                 3 điểm  - Trên 20 tỷ đồng:                                                                    3 điểm  - Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng:                                      2 điểm  - Dưới 10 tỷ đồng:                                                                   1 điểm  b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ    phục hồi chức năng:                                                              3 điểm   - Đủ trang thiết bị:                                                                  3 điểm   - Không đủ các điều kiện trên:                                               2 điểm  c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị       2 điểm  - Đủ các điều kiện trên:                                                           2 điểm  - Không đủ các điều kiện trên:                                                1 điểm  d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào  ngăn cách, cổng xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh:           2 điểm  - Đủ điều kiện trên:                                                                 2 điểm  - Không đủ điều kiện trên:                                                      1 điểm  ***1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức***:       10 điểm  a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên:                    5 điểm  - Trên 80%:                                                                             5 điểm  - Từ 60% đến dưới 80%:                                                         4 điểm  - Từ 40% đến dưới 60%:                                                         3 điểm  - Dưới 40%:                                                                             2 điểm  b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên:          5 điểm  - Trên 60%:                                                                             5 điểm  - Từ 50% đến dưới 60%:                                                         4 điểm  - Từ 30% đến dưới 50%:                                                         3 điểm  - Dưới 30%:                                                                             2 điểm  **2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI**  **2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:**50 điểm      (tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)  - Trẻ em mồ côi:                                     Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng  - Người già cô đơn:                                 Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng  - Người nhiễm HIV/AIDS:                     Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng  - Người tàn tật:                                       Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng  - Người tâm thần mãn tính có hành    vi gây nguy hiểm cho xã hội:               Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng  **2.2.** **Hiệu quả, chất lượng công việc**:                                             20 điểm  ***a.*** ***Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng***:                                  5 điểm   - Vượt http://thuvienphapluat.vn/doc2htm/00015770_files/image001.gif100% mức quy định của Nhà nước:                                    5 điểm  - Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước:                        4 điểm  - Bằng mức quy định của Nhà nước:                                         3 điểm  ***b. Chăm sóc khác cho đối tượng***:                                              15 điểm  b1. Chăm sóc sức khoẻ (phục hồi chức năng và y tế)/năm:      5 điểm  - Trên 50 đối tượng:                                                                  5 điểm  - Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:                                 4 điểm  - Dưới 20 đối tượng:                                                                  2 điểm  b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm):                             5 điểm  - Trên 50 đối tượng:                                                                  5 điểm  - Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:                                 4 điểm  - Dưới 20 đối tượng:                                                                 2 điểm  b3.Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm):                          5 điểm  - Trên 20 triệu đồng:                                                                 5 điểm  - Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:                               4 điểm  - Dưới 10 triệu đồng:                                                                 2 điểm  **2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**:                                      20 điểm  ***a. Quy mô*** (số đối tượng có thể nuôi dưỡng)                           4 điểm  - Dưới 100 đối tượng:                                                              2 điểm  - Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng:                            3 điểm  - Trên 300  đối tượng:                                                              4 điểm  ***b. Cơ sở vật chất***:                                                                     8 điểm  b1. Diện tích đất quản lý:                                                       4 điểm  - Dưới 01 ha:                                                                            2 điểm  - Từ 01 ha đến dưới 03 ha:                                                       3 điểm  - Trên 03 ha:                                                                            4 điểm  b2. Diện tích xây dựng  :                                                         4 điểm  - Trên 5.000 m2:                                                                       4 điểm  - Từ 3.000 m2 đến dưới 5.000 m2:                                           3 điểm  - Từ 1.000 đến dưới 3.000 m2:                                                 2 điểm  - Dưới 1.000 m2:                                                                      1 điểm  ***c. Giá trị tài sản hiện có***:                                                        8 điểm  c1. Giá trị tài sản cố định:                                                        4 điểm  - Trên 10 tỷ đồng:                                                                    4 điểm  - Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng:                                      3 điểm  - Từ 05 tỷ đồng  đến dưới 07 tỷ đồng:                                     2 điểm  - Dưới 05 tỷ đồng:                                                                   1 điểm  c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt:                     4 điểm  - Trên 1,0 tỷ đồng:                                                                   4 điểm  - Từ 0,7 tỷ đồng  đến dưới 1,0 tỷ đồng:                                  3 điểm  - Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng:                                    2 điểm  - Dưới 0,5 tỷ đồng:                                                                  1 điểm  **2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức**:                   10 điểm     a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên:                    5 điểm  - Từ  80% trở lên:                                                                    5 điểm  - Từ 60% đến dưới 80%:                                                         4 điểm  - Từ 40% đến dưới 60%:                                                         3 điểm  - Dưới 40%:                                                                             2 điểm  b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật     viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên:                                5 điểm  - Từ  80% trở lên:                                                                    5 điểm  - Từ 60% đến dưới 80%:                                                         4 điểm  - Từ 40% đến dưới 60%:                                                         3 điểm  - Dưới 40%:                                                                             2 điểm  **3. SỰ NGHIỆP CHỈNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**  **3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ**:                                             45 điểm  ***a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:***  30 điểm  a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:                                           5 điểm  - Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chỉnh  hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục  hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình):             5 điểm  - Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng;  sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:                                       3 điểm  - Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng   cụ chỉnh hình:                                                                          2 điểm  a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:                      25 điểm  \* Thăm khám bệnh nhân:                                                             3 điểm  + Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:                                    3 điểm  + Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:                   2,5 điểm  + Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:                      2 điểm  + Dưới 2.000 lượt người/năm:                                        1,5 điểm  \* Số lượt người tập phục hồi chức năng:                                      3 điểm  + Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:                                    3 điểm  + Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:                    2,5 điểm  + Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:                      2 điểm  + Dưới 2.000 lượt người/năm:                                         1,5 điểm  \* Số ca phẫu thuật:                                                                       5 điểm  + Từ 500 ca trở lên/năm:                                                    5 điểm  + Từ 400 đến dưới 500 ca/năm:                                       4,5 điểm  + Từ 300 đến dưới 400 ca/năm:                                          4 điểm  + Dưới 300 ca/năm       :                                                         3,5 điểm  \* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:                                      10 điểm  + Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm:                    10 điểm  + Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:        8 điểm  + Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:        6 điểm  + Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm    :                             4 điểm  \* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng   cụ chỉnh hình:                                                                              4 điểm  + Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH        :        4 điểm  + Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH    :                             2 điểm  ***b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:***                    5 điểm  + Đào tạo tại chỗ và cộng đồng:                                        5 điểm  + Đào tạo tại chỗ:                                                               2 điểm  ***c. Nghiên cứu khoa học:***                                                             5 điểm  + Đề tài cấp Bộ:                                                                  5 điểm  + Đề tài cấp cơ sở:                                                              3 điểm  ***d. Địa bàn phục vụ:***                                                                     5 điểm  + Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên:                                         5 điểm  + Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố:                                         4 điểm  + Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố:                                         3 điểm  **3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:**                                        25 điểm  - Tổng thu sự nghiệp:                                                                  15 điểm  + Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm:                                           15 điểm  + Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm:                                    12 điểm  + Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm:                                    10 điểm  + Dưới 1,5 tỷ đồng/năm:                                                    8 điểm  - Thu nhập bình quân người lao động:                                        10 điểm  + Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người:                             10 điểm  + Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người:                     8 điểm  + Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người:                      6 điểm  + Dưới 1 triệu đồng/tháng/người:                                       5 điểm  **3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:**Giá trị tài sản cố định  (nhà cửa, máy móc thiết bị):                                               5 điểm  + Từ 15 tỷ đồng trở lên:                                                     5 điểm  + Từ 10 đến dưới 15 tỷ:                                                     4 điểm  + Dưới 10 tỷ đồng:                                                             3 điểm  **3.4. Số lượng và trình độ cán bộ,**  **công nhân, viên chức:**                                                       25 điểm  - Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức:                                     5 điểm  + Từ 80 người trở lên:                                                        5 điểm  + Từ 60 đến dưới 80 người:                                                4 điểm  + Từ 40 đến dưới 60 người:                                                3 điểm  + Dưới 40 người:                                                                2 điểm  - Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên                        10 điểm  + Trên 80%                                                                       10 điểm  + Từ 60% đến dưới 80%                                                     7 điểm  + Từ 40% đến dưới 60%                                                    4 điểm  + Dưới 40%                                                                        2 điểm  - Trình độ tay nghề công nhân sản xuất:                                      5 điểm         + 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay  nghề từ bậc 6 trở lên:                                                                    5 điểm        + Không đạt tiêu chuẩn trên:                                                  3 điểm  - Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại:                                            5 điểm        + 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên:                5 điểm        + Không đạt tiêu chuẩn trên:                                                  3 điểm  **4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN**  ***4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ***                    15 điểm  - Chức năng, nhiệm vụ                                                                 5 điểm  + Kiểm định kỹ thuật an toàn                                                  1 điểm  + Tư vấn kỹ thuật an toàn                                                        1 điểm  + Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động                                  1 điểm  + Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá                              1 điểm  + Đào tạo nghề                                                                        1 điểm  - Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phổ trực thuộc TW)                10 điểm  + Từ 10 tỉnh trở lên                                                               10 điểm  + Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh                                                              5 điểm  + Dưới 05 tỉnh                                                                         2 điểm  ***4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:***                                          55 điểm  - Doanh thu từ phí kiểm định:                                                     10 điểm  + Trên 7 tỷ đồng                                                                    10 điểm  + Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng                                                  8 điểm  + Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng                                          4 điểm  + Dưới 2 tỷ đồng                                                                     2 điểm  - Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác                                  5 điểm  + Trên 3 tỷ đồng                                                                                5 điểm  + Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng                                              4 điểm  + Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng                                   3 điểm  + Dưới 0,5 tỷ đồng                                                                 2 điểm  - Nộp ngân sách                                                                         15 điểm  + Trên 1,5 tỷ đồng                                                                15 điểm  + Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng                                    12 điểm  + Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng                                      8 điểm  + Dưới 0,3 tỷ đồng                                                                  4 điểm  - Chênh lệch thu chi                                                                   10 điểm  + Trên 1,5 tỷ đồng                                                                 10 điểm  + Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng                                               7 điểm  + Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng                                       4 điểm  + Dưới 0,3 tỷ đồng                                                                   2 điểm  - Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %)    5 điểm  + Trên 10%                                                                              5 điểm  + Từ 5% đến dưới 10%                                                           4 điểm  + Dưới 5 %                                                                              3 điểm  - Doanh thu bình quân/người/năm                                              10 điểm  + Trên 0,2 tỷ đồng                                                                 10 điểm  + Từ 0,15 tỷ đồng đến  0,2 tỷ đồng                                         8 điểm  + Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng                                  6 điểm  + Dưới 0,1 tỷ đồng                                                                  4 điểm  ***4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn)***: gồm giá trị tài sản   cố định, máy móc, thiết bị:                                                        10 điểm  + Trên 10 tỷ đồng                                                                  10 điểm  + Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng                                                8 điểm  + Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng                                          6 điểm  + Dưới 3 tỷ đồng                                                                     4 điểm  ***4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức***:       20 điểm  - Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ  một năm trở lên                                                                     10 điểm  + Trên 80 người                                                                     10 điểm  + Từ 50 người đến dưới 80 người                                            8 điểm  + Từ 30 người đến dưới 50 người                                            4 điểm  + Dưới 30 người                                                                      2 điểm  - Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên                    4 điểm  + 100%                                                                                    4 điểm  + Từ 50% đến dưới 100%                                                        3 điểm  + Dưới 50%                                                                             2 điểm  - Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên                  3 điểm  + 100%                                                                                    3 điểm  + Dưới 100%                                                                           2 điểm  - Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên                            3 điểm  + 100%                                                                                    3 điểm  + Dưới 100%                                                                           2 điểm | | | |

1. ***Ghi chú:*** Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật... [↑](#footnote-ref-1)
2. ***Ghi chú:*** Sở LĐTBXH nơi người làm đơn thường trú. [↑](#footnote-ref-2)
3. ***Ghi chú:***

   Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ghi họ và tên của liệt sĩ. [↑](#footnote-ref-4)
5. ***Ghi chú:*** Ghi họ và tên liệt sĩ. [↑](#footnote-ref-5)
6. ***Ghi chú:***

   Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...). [↑](#footnote-ref-6)
7. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....). [↑](#footnote-ref-8)
9. Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...). [↑](#footnote-ref-10)
11. Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung. [↑](#footnote-ref-11)
12. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý. [↑](#footnote-ref-12)
13. ***Ghi chú:***

    Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết. [↑](#footnote-ref-13)
14. Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly. [↑](#footnote-ref-15)
16. Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-16)
17. Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-17)
18. ***Ghi chú:***

    Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết. [↑](#footnote-ref-18)
19. Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống. [↑](#footnote-ref-19)
20. Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-20)
21. Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-21)
22. ***Ghi chú:*** Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”. [↑](#footnote-ref-22)
23. ***Ghi chú:*** Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”. [↑](#footnote-ref-23)
24. ***Ghi chú:***

    Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết. [↑](#footnote-ref-24)
25. Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống. [↑](#footnote-ref-25)
26. Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế. [↑](#footnote-ref-26)
27. Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-27)
28. Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-28)
29. Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. [↑](#footnote-ref-29)
30. ***Ghi chú:***

    Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết. [↑](#footnote-ref-30)
31. Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có). [↑](#footnote-ref-31)
32. Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp. [↑](#footnote-ref-32)
33. Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-33)
34. Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-34)
35. ***Ghi chú:***

    Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết. [↑](#footnote-ref-35)
36. Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng. [↑](#footnote-ref-36)
37. Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp. [↑](#footnote-ref-37)
38. Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-38)
39. Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này. [↑](#footnote-ref-39)
40. ***Ghi chú:***

    Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chât độc hóa học. [↑](#footnote-ref-40)
41. Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc từ trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này. [↑](#footnote-ref-41)
42. Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả. [↑](#footnote-ref-42)
43. Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận. [↑](#footnote-ref-43)
44. ***Ghi chú:***

    Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi [↑](#footnote-ref-44)
45. Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công. [↑](#footnote-ref-45)
46. ***Ghi chú:***

    Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc... [↑](#footnote-ref-46)
47. 2 Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất. [↑](#footnote-ref-47)
48. 3 Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ. [↑](#footnote-ref-48)
49. 4 Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này). [↑](#footnote-ref-49)
50. ***Ghi chú:*** Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật... [↑](#footnote-ref-50)
51. ***Ghi chú:***

    Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh…). [↑](#footnote-ref-51)
52. Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ. [↑](#footnote-ref-52)
53. Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh…). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công. [↑](#footnote-ref-53)
54. Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận. [↑](#footnote-ref-54)
55. ***Ghi chú:***

    Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh…). [↑](#footnote-ref-55)
56. Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. [↑](#footnote-ref-56)
57. Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công. [↑](#footnote-ref-57)
58. ***Ghi chú:***

    Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định. [↑](#footnote-ref-58)
59. Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng). [↑](#footnote-ref-59)
60. Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

    - Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

    - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. [↑](#footnote-ref-60)
61. Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ. [↑](#footnote-ref-61)
62. ***Ghi chú:***

    Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định. [↑](#footnote-ref-62)
63. Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng). [↑](#footnote-ref-63)
64. Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

    - Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

    - Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. [↑](#footnote-ref-64)
65. Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ. [↑](#footnote-ref-65)
66. ***Ghi chú:***

    Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc... [↑](#footnote-ref-66)
67. 2 Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất. [↑](#footnote-ref-67)
68. 3 Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ. [↑](#footnote-ref-68)
69. 4 Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này). [↑](#footnote-ref-69)