

Phụ lục 2

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO
ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

**A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**

1. Quy trình: Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;

	- Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; - Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP: <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: + 19,5 ngày để kiểm tra, gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND cấp xã để gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND cấp tỉnh; - UBND cấp xã: + 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày); + 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc; - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày. b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: + 19,5 ngày để kiểm tra, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng		

	nhận hy sinh; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND cấp tỉnh; - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày; - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày. c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP: <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 19,5 ngày; - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày. d) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP: <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã nơi thường trú: + 05 ngày làm việc kiểm tra và rà soát hồ sơ tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ, cấp giấy xác nhận (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đối với trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang ở địa phương khác) để gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; + 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày); + 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã; + UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trong 05 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 19,5 ngày để gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết; + 05 ngày làm việc để gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND Thành phố; - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày. - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả

	- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội: Đối với trường hợp quy định tại điểm a,b, c khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP. - Bộ phận Một cửa UBND cấp xã: Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Quy trình xử lý đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ dự thảo danh sách, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động -	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.

		Thương binh và Xã hội		
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày	Danh sách.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND cấp xã.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được hưởng ưu đãi niêm yết công khai, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và lập biên bản kết quả niêm yết công khai; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B8	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B11	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B12	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B13	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
B14	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B15	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B16	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

B17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
B18	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B19	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B20	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B21	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B22	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
3.7.2	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh thì báo cáo UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xác minh để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	15,5 ngày (không kể thời gian xác minh)	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.

B7	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
B8	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B11	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B12	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.
B13	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Văn bản.
B14	Bộ Lao động - Thương binh và Xã	Bộ Lao động -	60 ngày	Hồ sơ; Bản

	hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương		sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B15	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B16	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
3.7.3	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh	15,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	và Xã hội		văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B8	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B9	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B10	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
3.7.4	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số</i>			

131/2021/NĐ-CP				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo các giấy tờ theo quy định gửi UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang đặt tại địa phương khác thì có văn bản gửi UBND cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận, có văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy xác nhận.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động	Công chức chuyên môn	01 ngày làm	Hồ sơ theo quy định.

	- Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	việc	
B6	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.
B9	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Danh sách.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND cấp xã.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B11	UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú niêm yết công khai, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và lập biên bản kết quả niêm yết công khai; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.

	niệm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
B12	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B13	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh thì báo cáo UBND Thành phố thành lập Hội đồng xác minh để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc (không kể thời gian xác minh)	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B14	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B15	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B16	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

B17	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
B18	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B19	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B20	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B21	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B22	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B23	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B24	Bộ Lao động - Thương binh và Xã	Bộ Lao động -	60 ngày	Hồ sơ; Bản

	hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương		Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B25	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B26	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 15

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

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:
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với người được đề nghị:

2. Thông tin người hy sinh được đề nghị cấp Bằng

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....
 Cấp bậc/chức vụ:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

3. Giấy tờ, thông tin kèm theo¹

.....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin 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)

Ghi chú: ¹ Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

Mẫu số 34

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNHS-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH

.....²..... chứng nhận:

Ông (bà):
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND (nếu có) số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú trước khi hy sinh:
 Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại
 Trường hợp hy sinh:
 Thi hài mai táng tại:

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ² Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

2. Quy trình: Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006 (QT-02)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (nếu	X	

	không xác định được người đại diện thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đề nghị công nhận liệt sĩ); - Hồ sơ công nhận và hưởng chế độ ưu đãi được xác lập đủ và đúng quy định tại từng thời điểm hiện đang lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần có ký nhận của người hưởng trợ cấp.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 11,5 ngày; + UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương: + Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người được ủy quyền (hoặc UBND cấp xã) chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình	Chuyên viên Phòng chuyên	05 ngày	Thành phần hồ sơ theo

	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B8	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B9	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B10	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.

		và Xã hội		
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 15

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

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:
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với người được đề nghị:

2. Thông tin người hy sinh được đề nghị cấp Bằng

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....
 Cấp bậc/chức vụ:.....
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

3. Giấy tờ, thông tin kèm theo³

.....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin 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)

Ghi chú: ³ Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ.

1. Quy trình: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (QT-03)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố, Sở.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương

	binh và Xã hội Hà Nội. - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH)	x	
-	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 năm 2014	x	
-	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.	x	
-	Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>- Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội:</i> Đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động-Thương binh và xã hội. <i>- Tại UBND cấp huyện:</i> đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc		

	UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của cơ quan	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.	Cán bộ được phân công	09 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số

	- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản đã cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét và tích chuyển lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện trên hệ thống)	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận	Theo giấy	

	theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	TN&TKQ	hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH)			
-	Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).			

.....(1).....
(2).....

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

Số:/.....
 V/v thành lập hội đồng trường

....., 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:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:
- Tóm tắt quá trình công tác:

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

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:
- Tóm tắt quá trình công tác:

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

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)
(kỳ 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) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

... (2) ...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỞNG CỦA ...(2)...

I. Thời gian, địa điểm

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

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần1. 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/bàđược 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.

2. Quy trình: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (QT-04)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND thành phố, Sở.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong

	lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 32 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH)	x		
-	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)	x		
-	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		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>- Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội:</i> Đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động-Thương binh và xã hội. <i>- Tại UBND cấp huyện:</i> đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của cơ quan	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản đã cung cấp cho công dân	Cán bộ được phân công	09 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét và tích chuyển lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện trên hệ thống)	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 32 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH)			
-	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-BLĐTĐBXH)			

Mẫu số 32

.....(1).....
(2).....

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

Số:/.....
 V/v thay thế [chức danh trong hội
 đồng trường]

....., 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:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Chức danh trong hội đồng trường:

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, 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) ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.... (2) ...

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.

3. Quy trình: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (QT-05)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập thuộc UBND thành phố, Sở.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố, Sở. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	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)	x		
-	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)	x		
-	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.	x		
-	* 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội: Đối với Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND Thành phố, Sở Lao động-Thương binh và xã hội. - Tại UBND cấp huyện: đối với các trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của cơ quan	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản đã cung cấp	Cán bộ được phân công	09 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét và tích chuyển lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện trên hệ thống)	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở/UBND cấp huyện	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	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-BLĐTĐBXH)
---	---

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị 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

Số:/.....

....., ngày... tháng... năm 20...

V/v Miễn nhiệm, cách chức

[chức danh trong hội đồng trường]

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).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

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.

C. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình: 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 (QT-06)

1	Mục đích
	Quy định trình tự, cách thức giải quyết thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - TB&XH để thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoạt động của các cơ sở trợ giúp xã hội của Sở Lao động -TB&XH theo đúng quy định của pháp luật.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - TB&XH Cán bộ, công chức thuộc Phòng Bảo trợ xã hội, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	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 (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP)	x		
-	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	x		
-	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	x		
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)		x	
-	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội phân công thẩm định <i>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</i>	quả		quả, thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - TB&XH cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	định thì thẩm định, kiểm tra và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn			
B4	Kiểm tra ký duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc tích chuyển trên hệ thống	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể (đã duyệt)
B5	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể
B6	Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
-	Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP)			

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ 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)

2. Quy trình: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện (QT-07)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, thành phố Cán bộ, công chức, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện, Cán bộ, viên chức và người lao động các phòng chuyên môn tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (<i>trường hợp đối tượng dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện</i>) - Bộ phận Hành chính của cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố (<i>trường hợp đối tượng dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở cấp Thành phố</i>)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ. - Trường hợp dừng trợ giúp tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện nộp tại bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp dừng trợ giúp tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Phòng Tổ chức – Hành chính (<i>hoặc phòng Công tác xã hội</i>) của cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hoặc Phòng chuyên môn		
B2	Cán bộ thụ lý hồ sơ UBND cấp huyện nhận đơn từ bộ phận một cửa và thẩm định hồ sơ	Cán bộ chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo QĐ
	Cán bộ sơ cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nhận hồ sơ (<i>do lãnh đạo phòng chuyên môn</i>) chuyển, thẩm định hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt			

B3	Nhân viên thụ lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt (<i>Bước này cán bộ thụ lý hồ sơ cấp huyện không phải thực hiện</i>)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phê duyệt dự thảo
B3	Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định
	Giám đốc cơ sở ký duyệt	Giám đốc cơ sở		
B8	Cán bộ thụ lý hồ sơ vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về bộ phận TN&TKQ cấp huyện hoặc Tổ chức – Hành chính (<i>hoặc phòng Công tác xã hội</i>)	Cán bộ chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

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

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố) tỉnh) dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

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

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày....tháng năm.....
Đối tượng hoặc người giám hộ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

3. Quy trình: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực (QT-08)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục nghề nghiệp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị:	x	

	+ 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-BLĐTBSXH). + 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-BLĐTBSXH).					
-	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.				x	
-	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo.				x	
-	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBSXH).				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội <i>(Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội)</i> .					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Công dân truy cập qua Cổng	Cán bộ tiếp	½ ngày	Thành phần hồ		

	thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ		sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng	Cán bộ được phân công	09 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	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-BLĐT BXH)			
-	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH)			

Mẫu số 07. Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị**(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

V/v Công nhận hội đồng quản trị

....., 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 thực.

(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**

....., ngàytháng....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 thực.

4. Quy trình: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (QT-09)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục nghề nghiệp, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh

	vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
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 33 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).	x	
-	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).	x	
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)	x	
-	Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo phòng Dạy nghề phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo	Cán bộ được phân công	09 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Dạy nghề	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 33 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/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).
---	--

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

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

Số:/.....
V/v thay thế [chức danh trong hội
đồng quản trị]

....., 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:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày.....
tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Chức danh trong hội đồng quản trị:

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, 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 thực.

(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 thực.

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 thực.

(2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

5. Quy trình: Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (QT-10)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm, an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2013; - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc; - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc; - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 3033/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành

	phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
4	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Đối với trường hợp Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp		
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.	x	
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		x
-	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.		
-	Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x
	b) 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.	x	
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở		x

	khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.			
-	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).			x
-	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).			x
5	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.1	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định).			
5.2	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
5.3	Lệ phí			
	Không			
5.4	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> , hỗ trợ và nộp hồ sơ. Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

	định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	1/4 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/V PCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	1/2 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội Thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm- An toàn lao động	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
6	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

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

....., 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.

Mẫu số 07

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa
bệnh nghề nghiệp

....., 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	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị	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												

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 ☐

6. Quy trình: 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 (QT-11)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và đủ điều kiện thực hiện 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. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc; - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành

	phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Đối với trường hợp 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.	x	
-	Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.		x
-	Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.		x
	b) Đối với trường hợp Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp		
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.	x	
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		x
-	Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x
	c) 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.	x	

-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.		X
-	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		X
-	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		X
d) Đối với trường hợp 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.	X	
-	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.		X
-	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 (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định).		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		

5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i>, hỗ trợ và nộp hồ sơ. Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/V PCP

	chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo phòng xem xét.			Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	1/2 ngày	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
6	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			

-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020
---	---

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo
chuyển đổi nghề nghiệp

....., 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 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 ☐

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

- Tên chủ tài khoản:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng/kho bạc:

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

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

Ghi chú

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

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

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

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

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

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

Mẫu số 07

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa
bệnh nghề nghiệp

....., 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	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	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị	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												

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 ☐

Mẫu số 09

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục
hồi chức năng lao động

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí 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											

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.

Mẫu III- 01: Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND/Cơ quan chủ quản

(1)....

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2):

Địa chỉ (3):

Điện thoại (4):

Người đại diện (5):chức vụ

II - THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NỘI DUNG YÊU CẦU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Danh sách và thông tin về người lao động đề nghị hỗ trợ (6):

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

☐ Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là:....đồng

☐ Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là:đồng

☐ Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là:đồng

☐ Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là:đồng

☐ Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là:đồng

3. Yêu cầu khác: (8)

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

☐ Tiền mặt ☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

☐ ATM: Chủ tài khoản..... số

CMND:..... Số tài khoảnNgân

hàng..... Chi nhánh

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

- (1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;
- (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 đơn vị
- (5) Ghi tên người đại diện của đơn vị
- (6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.
- (7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ
- (8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.
- (9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

Mẫu III - 02: Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Kinh phí khám bệnh nghề nghiệp	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu III - 03: Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao
động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp khi điều trị	Kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

... .., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu III-04: Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động
(kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao
động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Đơn vị phục hồi chức năng lao động/ Bệnh nghề nghiệp	Kinh phí phục hồi chức năng lao động	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

....., ngày tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu III - 06: Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp
(Ban hành theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số TT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/Mã số BHXH	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước	Số điện thoại (nếu có)	Công việc khi bị TNLĐ/BNN	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Ghi chú
1										
2										
...										
	Tổng cộng									

... .., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu IV- 02: DANH SÁCH CHI TRẢ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI
NGHỀ NGHIỆP, KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP, PHỤC HỒI CHỨC
NĂNG LAO ĐỘNG, HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**
(Ban hành theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội tỉnh...)

Đợttháng..... năm

Tên đơn vị: Mã đơn vị:

Số tài khoản:Mở tại:Chi nhánh:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh (.../.../...)	Mã số BHXH	Thời gian đóng bảo hiểm TNLD- BNN (năm-tháng)	Mức tiền hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
A	Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp					
1						
...						
Cộng						
B	Hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp					
1						
....						
Cộng						
C	Hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp					
1						
...						
Cộng						
D	Hỗ trợ phục hồi chức năng lao động					
1						

...						
Cộng						
E	Hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động					
I	Nhóm 1					
1						
...						
Cộng						
II	Nhóm 2					
1						
...						
Cộng						
Tổng cộng						

(Số tiền bằng chữ: đồng)

NGƯỜI LẬP BẢNG

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

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

7. Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-12)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp	X	

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

	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. b) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Bộ Tài chính quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

	theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho	Cán bộ được phân công	2 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	1.5 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 01 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận	Theo giấy	

		TN&TKQ	hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP. - Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP. - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

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

Điện thoại: Email: Website:

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

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:⁽⁶⁾... ngày cấp:⁽⁷⁾... Nội dung đềnghị: ...⁽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.

TÊN NGÂN HÀNG

Mẫu số 03/PLII

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm 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

Ảnh chân dung 4 x 6

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:

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam:

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

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

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

8. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-13)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp	x	

	theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này		
-	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 theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 23/2021/NĐ-CP		x
-	Đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: + Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. + 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 nêu tại khoản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật. + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định số 23/2021/NĐ-CP 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 của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: a) 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; b) 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	x	

	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). Các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản 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				
	Đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:			x	
	Đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.				
3.6	Lệ phí				
	Bộ Tài chính quy định				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	

	khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	TN&TKQ		
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 5.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu	Cán bộ được phân công	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/V PCP - Thông báo hồ sơ không đủ

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

	lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Việc làm - An toàn lao động		06/TT01/2018/V PCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP. - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

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

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

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:⁽⁶⁾ ngày cấp:⁽⁷⁾ Nội dung đềnghị:⁽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.

Ảnh chân dung 4 x 6

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:

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam:

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

.....

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

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

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

9. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-14)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

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

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

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
+ 4,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép)				
+ 08 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)				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	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			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.1

	theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ	Phiếu trình giải quyết TTHC

		- Lãnh đạo phòng	thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
3.7.2	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			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo Phòng	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.2

	Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết,	Cán bộ được phân công	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	02 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 1 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận	Theo giấy	

		TN&TKQ	hện	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP. - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 02/PLH

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

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

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website:

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

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:⁽⁶⁾ ngày cấp:⁽⁷⁾ Nội dung đềnghị:⁽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.

Ảnh chân dung 4 x 6

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:

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)

10. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-15)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này	x	

-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất;	x		
-	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
3.6	Lệ phí			
	Do Bộ tài chính quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Tích chuyển Lãnh đạo Phòng	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

	Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp	Cán bộ được phân công	½ ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	¼ ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ¼ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	¼ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP. - Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽²⁾1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:; Website:

3. Mã số doanh nghiệp:⁽³⁾

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁴⁾

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

Ngày cấp: thời hạn:

Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với⁽¹⁾

Lý do thu hồi:

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....**Nơi nhận:**

-;

-

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

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

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

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

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

**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		
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.

11. Quy trình: Hỗ trợ, tư vấn giới thiệu việc làm (QT-16)

1	Mục đích		
	Quy trình trình tự và cách thực hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm đối với người lao động hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng Bảo hiểm thất nghiệp và các phòng có liên quan thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 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 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên. - Quyết định số 1872/2015/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận trả kết quả		
	Các Điểm, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		

	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận đề nghị: Tổng hợp và thu thập thông tin cá nhân, nhu cầu GTVL theo mẫu phiếu quy định chuyển vào cơ sở dữ liệu	Điểm, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Xử lý thông tin chấp nối việc làm thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	5,5 ngày	Giới thiệu việc làm
B3	Trả kết quả (Thông báo cho cá nhân qua điện thoại hoặc qua thư điện tử Email)	Điểm, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (mẫu số 01 ban hành theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).			
-	Phiếu giới thiệu việc làm (mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)			

12. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện (QT-17)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục PCTNXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Luật Phòng, chống ma túy năm 2021; - 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; - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1053/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản	Bản sao

		chính	
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện	x	
-	01 bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
-	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.	x	
-	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.	x	
-	01 bản chính danh sách nhân viên, kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ	x	
-	01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật	x	
-	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		x
-	01 bản phương án tài chính của cơ sở để bảo đảm duy trì hoạt động cai nghiện ma túy.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	tích chuyển Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước	Cán bộ được phân công	02 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	tiếp theo.			
B4	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện. - Công chức phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập Tổ thẩm định. - Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.	+ Công chức phòng chuyên môn. + Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn liên quan	10 ngày	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định
B5	Quyết định cấp giấy phép/ không cấp giấy phép: Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xem xét quyết định cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp không cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1,5 ngày	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
B6	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP

	theo dõi.			
4	Tên mẫu đơn, tờ khai			
-	Văn bản đề nghị cấp 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 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Phương án tài chính của cơ sở cai nghiện ma túy (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 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)			

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.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép
hoạt động cai nghiện ma túy

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁵.....

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: /.....

.....²....., ngày ... tháng ... nămV/v chấp thuận đặt trụ sở của cơ sở
cai nghiện ma túy tự nguyệnKính 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 cho³..... đặt trụ sở cơ
sở cai nghiện ma túy tại:⁴.....Đề nghị³..... 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 ương² Địa danh³ Tên cơ quan chủ quản hoặc cơ sở cai nghiện ma túy⁴ 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 CƠ QUAN 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 hội³.....

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)

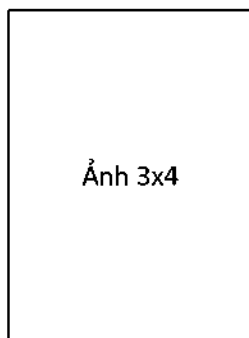
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

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 3x4

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/lớp 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 NHẬN²

(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 CƠ, 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

SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI
CHI CỤC PHÒNG CHỐNG
TỆ NẠN XÃ HỘI

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
CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN 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;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1053/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

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.....

CHI CỤC TRƯỞNG

(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)

13. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện (QT-18)

1	Mục đích
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn và theo đúng quy định của Pháp luật
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục PCTNXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Luật Phòng, chống ma túy năm 2021; - 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; - Quyết định số 470/QĐ-LĐTBXH ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1053/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động TB&XH về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết TTHC.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.	x	
-	01 bản chính Biên bản của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện về việc xác nhận giấy phép bị mất (hoặc hỏng)	x	
-	01 bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện	x	
-	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.	x	
-	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.	x	
-	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.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu tổ chức, cá nhân tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Đối với hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra Phân công trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	1/2 ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: -Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: theo mục 3.1,3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	1,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B5	Tổ chức thẩm định: Lãnh đạo Chi cục phân công cán bộ thực hiện. - Công chức phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục thành lập Tổ thẩm định.	+ Công chức phòng chuyên môn. + Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn nghiệp vụ	06 ngày	- Quyết định thành lập tổ thẩm định - Biên bản thẩm định

	- Tổ chức thẩm định và báo cáo kết quả với Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.			
B6	Quyết định cấp lại giấy phép/ không cấp lại giấy phép: Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội xem xét quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp không cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.	Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
B7	Trả kết quả: Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn và vào sổ theo dõi.	- Công chức thụ lý hồ sơ - Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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 số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu hoặc 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 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).			
-	Báo cáo khắc phục 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 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
--	--

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.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cấp (cấp lại) Giấy phép
hoạt động cai nghiện ma túy

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁵.....

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 02. 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 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

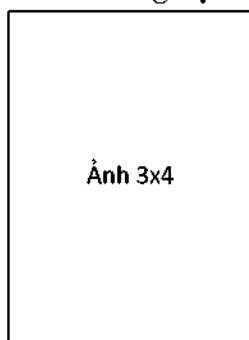
⁵ Họ, tên người lập biên bản.

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 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 3x4

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/lớp 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 NHẬN²

(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 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

Mẫu 06. Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG TB&XH HÀ NỘI
CHI CỤC PHÒNG CHỐNG
TỆ NẠN XÃ HỘI
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GP-HĐCNMT²..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CAI NGHIỆN MA TÚY
CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN 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;

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1053/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội trong việc thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý nghiệp vụ Tư vấn tuyên truyền,

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.....

CHI CỤC TRƯỞNG

(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)

14. Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-19)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Bộ luật Lao động 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. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;

	- Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	X	
-	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể 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		X

	pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
-	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.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	19 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ	7,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ

	về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Dự thảo giấy phép theo hồ sơ được thẩm định (nếu hồ sơ

				đủ điều kiện)
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ trình ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng LĐTTL	03 ngày	Hồ sơ đính kèm giấy phép dự thảo
B7	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ trình ký giấy phép + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Hồ sơ đính kèm giấy phép dự thảo
B8	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành giấy phép	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày	Hồ sơ đính kèm giấy phép
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-	Phiếu trình giải quyết 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.
-	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.
-	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm

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

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail:

.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

.....

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

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

-

-

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung
4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....
.....

IV - LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

.....
.....

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

.....
.....

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

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

TÊN NGÂN HÀNG

Mẫu số 01/PLIII
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày tháng năm

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

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản: (1)

Chức danh của Chủ tài khoản:

(2).....

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

.....

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

UBND TP HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số:

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...⁽²⁾./...⁽³⁾...⁽⁴⁾...

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

Thay đổi lần thứ:, ngày.... tháng... năm...
(.....⁽⁶⁾.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...⁽⁷⁾.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...⁽⁸⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp: ...⁽⁹⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽¹⁰⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là...tháng⁽¹¹⁾ ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC SỞ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.

(6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

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

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

(11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

15. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-20)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Bộ luật Lao động 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. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND

	Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây: + 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 <u>145/2020/NĐ-CP</u> 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: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm		x

	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).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	vụ công – nếu có)			
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện	tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương		sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ	06 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông

	khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			báo trả lại hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo giấy phép kèm theo hồ sơ được thẩm định

B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ Thực hiện ký giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
-	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ.			

-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
-	Giấy phép gia hạn hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu số 04/PLIII ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

Mẫu số 05/PL03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

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

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

.....⁽⁸⁾.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

.....

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

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

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

Mẫu số 01/PL03

TÊN NGÂN HÀNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày tháng năm

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

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

UBND TP HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số:

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...⁽²⁾./...⁽³⁾...⁽⁴⁾...

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

Thay đổi lần thứ:, ngày.... tháng... năm...
(.....⁽⁶⁾.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...⁽⁷⁾.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...⁽⁸⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp: ...⁽⁹⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên:Giới tính:Sinh ngày:

Chức danh:⁽¹⁰⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là...tháng⁽¹¹⁾ ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC SỞ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.

(6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

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

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

(11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

16. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-21)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Bộ luật Lao động 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. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND

	Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>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.</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật		X
-	Giấy phép đã được cấp trước đó	X	
3.2.2	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	

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

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

	+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
3.2.4	<i>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</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.		x
-	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp		

	tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép. - 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018

	tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phân hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	quả		/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

		với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương		
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương - Bộ phận TN&TKQ	5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Dự thảo giấy phép theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTTL	2,5 ngày	Hồ sơ đính kèm và giấy phép

B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ Thực hiện ký giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ và giấy phép
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
3.7.2	<i>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</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP

	a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

		theo dõi với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương		
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.	- Cán bộ, công chức soạn văn bản trình ký Lãnh đạo Sở gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại	4 ngày	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại
B5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép	Cán bộ, công chức nhận Văn	04 ngày làm việc, kể	Công văn của Sở Lao động - Thương binh

	có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (là nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới) và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại. Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội (là nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới).	bản, thụ lý hồ sơ Phòng Lao động, tiền lương	từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới	và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp DN Cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại. - Trường hợp doanh nghiệp cho	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định

	thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị thu hồi giấy phép lao động trong trường hợp doanh nghiệp không đảm bảo một trong các điều kiện cấp phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội trình Giám đốc Sở không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê.			
B7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và ký giấy phép	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương	01 ngày	Hồ sơ trình, giấy phép

		binh và Xã hội		
B9	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Hồ sơ trình, tờ trình
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			
-	Giấy phép cấp lại hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.			

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 07/PL03**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**



Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

.....

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

.....

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

....., Ngày tháng năm

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày tháng năm

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

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:(1)

Chức danh của Chủ tài khoản:(2)

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

UBND TP HÀ NỘI
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số:

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...⁽²⁾../...⁽³⁾.../⁽⁴⁾...

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...⁽⁵⁾

Thay đổi lần thứ:....., ngày.... tháng... năm...
(.....⁽⁶⁾.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...⁽⁷⁾.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...⁽⁸⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp: ...⁽⁹⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:.....⁽¹⁰⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là....tháng⁽¹¹⁾ ./.

Nơi nhận:

-;

-;

GIÁM ĐỐC SỞ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

(5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.

(6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

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

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

(11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

17. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. (QT-22)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Bộ luật Lao động 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. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;

	- Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ	x	
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x	
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động, tiền lương	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương	4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP

lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy</i>	- Bộ phận TN&TKQ		- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ
--	-----------------------------	--	---

	<i>định tại bước 1</i>			
B5	Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy Quyết định thu hồi trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Quyết định Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ Thực hiện ký Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ trình, Quyết định
B10	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			

-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ – BM-DN01-01
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
-	Quyết định thu hồi giấy phép cho thuê lại lao động ban hành theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số <u>145/2020/NĐ-CP</u> ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Nơi nhận:

-
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

**TÊN DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

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

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

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

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

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

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

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

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

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

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

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

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

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

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

Số:/QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI.

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số...../...../NĐ-CP ngàythángnăm 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);

Căn cứ Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

Theo đề nghị của ...⁽²⁾⁽³⁾...tại...⁽⁴⁾... về việc đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:

Theo đề nghị của ...⁽⁵⁾...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động mã số giấy phép cấp lần đầu ngày tháng năm, thay đổi lần thứ....., ngàytháng năm cấp cho⁽³⁾....., địa chỉ trụ sở chính tại....., mã số doanh nghiệp.....

Lý do thu hồi:

Điều 2. ...⁽³⁾...thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện ...⁽⁶⁾..

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng năm.... ./.

Nơi nhận:

-

-

GIÁM ĐỐC ⁽⁷⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền thu hồi giấy phép.

- (2) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại.
- (3) Tên doanh nghiệp đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
- (4) Số hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp.
- (5) Cơ quan thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực cho thuê lại lao động theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (6) Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.”

18. Quy trình: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (QT-23)

1	Mục đích
	Quy định trình tự, thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động TBXH Hà Nội, Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Bộ luật Lao động 2019; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con. - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận	Cán bộ,	1/4 ngày	- Phiếu yêu cầu

	TN&TKQ thuộc Sở Lao động TBXH Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - TL -BHXH hoặc tích chuyển trên hệ thống - Lãnh đạo phòng LĐTLBHXH phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

		đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Lao động - TL -BHXH		
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động Tiền lương - BHXH phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - TL - BHXH - Bộ phận TN&TKQ	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

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

B7	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày	
B8	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét tờ trình, hồ sơ Thực hiện ký quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày	Hồ sơ trình, Quyết định
B9	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐTLCBXH	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ – BM-DN01-01			

19. Quy trình: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (QT-24)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 37 và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Đối với trường hợp quy định tại các khoản 2 Điều 39 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP: - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú: + 11,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để kiểm tra, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa; + 11,5 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
B2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.	Tổ chức	20 ngày	Giấy chứng nhận bị thương.
B3	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định;
B4	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định,	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	binh và Xã hội		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B9	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định.	Hội đồng y khoa	60 ngày	Biên bản khám giám định.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	7,5 ngày	Dự thảo Quyết định.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01	Dự thảo

	Lao động - Thương binh và Xã hội.	chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày	Quyết định.
B12	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B14	Trả kết quả tổ chức.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	Biểu mẫu			
	Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu số 35) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

.....⁴..... chứng nhận:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ngày tháng năm ra viện:

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Ghi chú:*⁴ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

20. Quy trình: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (QT-25)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động -Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	1. Căn cứ chứng minh người bị thương có ghi nhận quá		x

	<i>trình tham gia cách mạng cụ thể như sau:</i> + Người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có 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 31/12/1994. + Người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có 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. <i>2. Căn cứ chứng minh bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh:</i> + Có bản sao được chứng thực từ một trong những giấy tờ liên quan đến trường hợp bị thương như sau: danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý có ghi tên người bị thương hoặc các giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận người bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh. Trường hợp danh sách quân nhân bị thương không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định này về Bộ Quốc phòng trước ngày 01/5/2022 để làm căn cứ thẩm định hồ sơ công nhận thương binh. + Trường hợp không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a khoản này thì căn cứ vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- UBND cấp xã: <i>* Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã:</i>		

	+ 05 ngày làm việc để xác nhận bản khai, niêm yết công khai; + Tối thiểu 40 ngày để niêm yết công khai; + 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai, hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp huyện. <i>* Đối với trường hợp người bị thương không thường trú trên địa bàn xã:</i> + 03 ngày làm việc để đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2, Điều 81 Nghị định 131/2022/NĐ-CP; + 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện: 60 ngày; - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: theo quy định; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú: + 11,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + 11,5 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

				trả quả.	kết
B3	Bộ phận chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (thực hiện niêm yết công khai tại UBND cấp xã trong thời gian 40 ngày). <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	3,5 ngày làm việc	Hồ theo định.	sơ quy
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ theo định.	sơ quy
B5	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ theo định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	sơ quy
B6	Bộ phận chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan	50 ngày	Hồ theo định.	sơ quy
B7	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	07 ngày	Hồ theo định.	sơ quy
B8	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng	2,5 ngày	Hồ theo định.	sơ quy

	Xã hội.	nhận bị thương		
B9	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B12	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.

B14	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B15	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày	Dự thảo Quyết định
B16	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B18	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B19	Trả kết quả tổ chức.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.

3.7.2 Đối với trường hợp người bị thương không thường trú trên địa bàn xã				
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 81 Nghị định 131//2021/NĐ-CP (thực hiện niêm yết công khai tại UBND cấp xã trong thời gian 40 ngày). <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	3,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B4	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B5	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 81 Nghị định 131//2021/NĐ-CP.	UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên	50 ngày	Hồ sơ theo quy định.

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	quan		
B7	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	07 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B8	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	2,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B9	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B12	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và	Lãnh đạo	01	Giấy giới

	Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày	thiệu.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ quy định; Giấy giới thiệu.
B14	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B15	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày	Dự thảo Quyết định.
B16	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B18	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định.

	Xã hội.	Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
B19	Trà kết quả tổ chức.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 59) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 61) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận (Mẫu số 102) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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 quyền⁵

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:*⁵Trường 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.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ

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

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....
..... trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND/giấy khai sinh⁷ số: Ngày cấp..... Nơi cấp.....
Nơi thường trú:.....
Điện thoại liên lạc:
⁸Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:
⁹Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa.....
để khám giám định¹⁰
Đề nghị¹¹:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁶ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

⁷ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

⁸ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁹ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có).
Nếu không hưởng chế độ thì ghi "Không".

¹⁰ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

¹¹ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹²

Về việc cấp giấy chứng nhận¹³ và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định ;
Căn cứ ;
Căn cứ Biên bản GĐYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GĐYK . ;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận ...¹⁴ ... số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(Bằng chữ:)

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm....

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng
- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) ... đồng/tháng
- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng
- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹⁵

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁶;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹² Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

¹³ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

¹⁴ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

¹⁵ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

¹⁶ Áp dụng đối với trường hợp Sơ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp thương tật một lần

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ ;

*Căn cứ Biên bản giám định y khoa số... .. ngày ... tháng ... năm ... của Hội
đồng giám định y khoa ;*

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số... .. ngày ... tháng ... năm ... của....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(Bằng chữ:

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ:

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁷;
-;
- Lưu: VT,

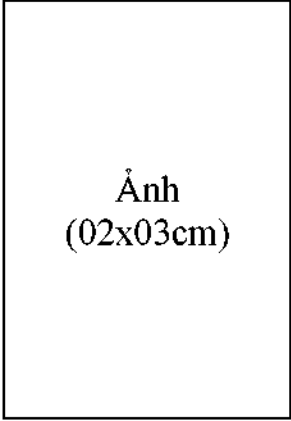
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

*Ghi chú:*¹⁷ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 Ảnh (02x03cm)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc GIẤY CHỨNG NHẬN.....¹⁸.... Số:.....¹⁹.... Họ và tên: Ngày tháng năm sinh: Ngày.....tháng.....năm..... QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên
--	--

(Mặt sau)

CCCD/CMND/GKS số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp..... Quê quán:..... Nơi thường trú:..... Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của..... Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:.....

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹⁸ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ, ...).

¹⁹Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

21. Quy trình: Hưởng lại chế độ ưu đãi (QT-26)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết hưởng lại chế độ ưu đãi. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người có công hoặc thân nhân làm đơn (Mẫu số 24) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh). - Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc		x

	thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.			
	- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	11,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -	08 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	<i>văn bản thông báo cụ thể.</i>	Thương binh và Xã hội		Quyết định.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 24) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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: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:
 Thuộc diện²¹:
 Lý do bị tạm đình chỉ:
 Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

20 Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

21 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.

22. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (QT-27)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
3.2.1	Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945		
	Bản khai (Mẫu số 01) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo	X	

	quy định của pháp luật dân sự.		
	- Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần sau ngày 30/6/1999 thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 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 01/3/1965 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 20/4/1974 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 30/4/1975. - Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương 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.		X
3.2.2	<i>Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945</i>		
	Bản khai (Mẫu số 02) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	X	
	- Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung		X

	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 30/4/1975. - Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định công nhận theo quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ: 20 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội: 11,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND	Bộ phận	0.5	Thành phần

	cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Một cửa UBND cấp xã	ngày làm việc	hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển đầy đủ hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.	Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể	20 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao	08 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	động - Thương binh và Xã hội		Quyết định.
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B11	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B12	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 01; Mẫu số 02) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

BẢN KHAI²²

**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:²³

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:²⁴

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp²⁵

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 ...²⁶./.

...., 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:

²² Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

²³ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

²⁴ Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

²⁵ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

²⁶ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

BẢN KHAI²⁷

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:²⁸
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 cấp²⁹

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 ...³⁰./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là
đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

²⁷ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

²⁸ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

²⁹ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

³⁰ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

23. Quy trình: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (QT-28)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối	x	

	với trường hợp người hoạt động kháng chiến chết mà chưa được hưởng chế độ)			
	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 chứng 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.		x	
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	x		
	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 11,5 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân hoặc thân nhân (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ theo

	UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	làm việc	quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	01 ngày	Quyết định.

		binh và Xã hội		
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu); - Quyết định (Mẫu số 67) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI¹****Để giải quyết chế độ.....²****1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên:..... Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:..........
Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:.....Được tặng⁵:.....**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷./.

.... ngày... tháng... năm... Xác nhận của UBND cấp xã 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: 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.² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.³ 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).⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.⁶ 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.⁷ 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.

Mẫu cấp xã, huyện
UBND.....

.....

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HDKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng HDKC hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu cấp xã, huyện
UBND

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THÂN NHÂN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN
GIẢI PHÓNG DÂN TỘC CHẾT MÀ CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP**

STT	Họ và tên người HĐKC	Nguyên quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HĐKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Họ và tên thân nhân	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng HĐKC hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

....., ngày..... tháng..... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
**SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH
 VÀ XÃ HỘI**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .../QĐ-...

Số hồ sơ: .../....

QUYẾT ĐỊNH¹
Về việc trợ cấp ưu đãi.....²

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng³

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Mức trợ cấp:.....đồng/tháng.

(Bằng chữ.....)

Thời điểm hưởng:.....

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với⁴

1. Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Mức trợ cấp:..... đồng/tháng.

(Bằng chữ.....)

2. Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã từ trần

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là⁵:..... của... ông (bà):.....

Mức trợ cấp:.....đồng/tháng.

(Bằng chữ.....)

Điều 3. Trường phòng và... ông (bà).....
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với 02 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng còn sống hoặc đã chết.

²Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng.

³Áp dụng đối với người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp hằng tháng.

⁴Ghi mục 1 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

⁵Ghi rõ mối quan hệ với người có công

24. Quy trình: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (QT-29)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chết mà chưa được hưởng chế độ)	x	

	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến, Quyết định tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.			X
	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 người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng 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		X	
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 11,5 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

	<i>phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị (có xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp).
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.

B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	08 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND	Bộ phận Một	Giờ	Quyết định.

	cấp huyện.	cửa Sở Lao động -Thương bình và Xã hội	hành chính	
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị; - Quyết định (Mẫu số 67) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI¹
Để giải quyết chế độ.....²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:..... Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:.....

Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:.....

Được tặng⁵:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷/.

.... ngày... tháng... năm... Xác nhận của UBND cấp xã 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: 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.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³ 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).

⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁶ 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.

⁷ 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.

UBND.....

.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HDKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

, ngày tháng năm

Cán bộ chính sách

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu cấp xã, huyện

UBND

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG

STT	Họ và tên người CCGĐC M	Nguyên quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HĐK C thực tế	Mức trợ cấp một lần	Họ và tên thân nhân	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

....., ngày..... tháng..... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
**SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH
 VÀ XÃ HỘI**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:/QĐ-...

Số hồ sơ:/....

QUYẾT ĐỊNH¹
Về việc trợ cấp ưu đãi.....²

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng³

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Mức trợ cấp:.....đồng/tháng.

(Bằng chữ.....)

Thời điểm hưởng:.....

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với⁴

1. Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Mức trợ cấp:..... đồng/tháng.

(Bằng chữ.....)

2. Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã từ trần

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là⁵:..... của... ông (bà):.....

Mức trợ cấp:.....đồng/tháng.

(Bằng chữ.....)

Điều 3. Trưởng phòng và... ông (bà).....
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với 02 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng còn sống hoặc đã chết.

²Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng.

³Áp dụng đối với người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp hằng tháng.

⁴Ghi mục 1 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

⁵Ghi rõ mối quan hệ với người có công

25. Quy trình: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-30)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trường hợp áp dụng: giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Không giải quyết mức trợ cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Chính phủ đối với người tham gia kháng chiến được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Chính phủ về quy định mức trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Quyết định số 1025/QĐ-LĐTBXH ngày 3/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao

	động – Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 3033/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (có ký đã đối chiếu với bản chính của người có trách nhiệm đối chiếu)
	Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen hoặc Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền	x	
	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1.UBND cấp xã: 5 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 7 ngày làm việc. 3.Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 8,5 ngày làm việc.		

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

B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện qua Bộ phận một cửa cấp huyện	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTĐ&XH
B6	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể (biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B7	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Dự thảo danh sách đề nghị gửi Sở LĐTĐ-TĐ&XH
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng LĐTĐ&XH	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị gửi Sở LĐTĐ&XH

		cấp huyện		
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Sở LĐT&XH qua Bộ phận một cửa cấp Sở	Chuyên viên phòng LĐT&XH cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của Phòng LĐT&XH
B10	Công chức bộ phận một cửa Sở LĐT&XH kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng chuyên môn <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> <i>(biểu mẫu thông báo ban hành theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	Bộ phận một cửa Sở LĐT&XH	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị của Phòng LĐT&XH Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B11	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	05 ngày làm việc	Dự thảo quyết định
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở LĐT&XH	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định
B13	Lãnh đạo Sở LĐT&XH kiểm tra và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐT&XH	01 ngày làm việc	Quyết định
B14	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định

		phòng chuyên môn thuộc Sở LĐT&XH	làm việc	
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở LĐT&XH	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016)			
-	Danh sách đề nghị của UBND cấp xã (theo mẫu)			
-	Danh sách đề nghị của Phòng LĐT&XH (theo mẫu)			

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:
Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Thời gian tham gia kháng chiến: năm
Được tặng Bằng khen:
Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:
Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...
Người khai
Họ và tên

Ông (bà)(1)
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

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

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

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

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

- (1) Người được tặng Bằng khen
- (2) Thân nhân của người được nhận Bằng khen

(*): Ghi rõ đã được tặng hay chưa được tặng thưởng Huân, Huy chương kháng chiến chống Pháp hoặc chống Mỹ.

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

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

Ghi chú:

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

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

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

UBND
UBND xã.....

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

(Bằng chữ:.....)

Người lập

(Ký và ghi rõ
họ tên)

**TM.UBND xã.....
CHỦ TỊCH**

(Ký và đóng dấu)

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

UBND.....

UBND xã.....

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

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

(Bảng chữ:.....)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM.UBND xã.....
CHỦ TỊCH

(Ký và đóng dấu)

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

UBND.....

Phòng LĐ-TB&XH.....

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

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

(Bảng chữ:.....)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và đóng dấu)

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

Phụ lục 3

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
A.DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI LIÊN THÔNG CẤP TRUNG ƯƠNG (02 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
1	Số 2 (mã QT-02) Phần I.A lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước	
2	Số 3 (mã QT-03) Phần I.A lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006	
B.DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP			
1	Số 1 (mã QT-01) Phần I.A lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	
2	Số 2 (mã QT-02) Phần I.A lĩnh vực	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	viên hội đồng trường trung cấp công lập	
3	Số 3 (mã QT-03) Phần I.A lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	

C.DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (25 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1	Số 79 (mã QT-03/BTXH) Phần 7 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch UBND Thành phố	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	
2	Số 3 (mã QT-04) Phần I.B lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện	

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

3	Số 1 (mã QT-04) Phần I.B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	
4	Số 2 (mã QT-05) Phần I.B lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	ngày 28/6/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	dứt hoạt động hội đồng quản trị	
III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG (BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP BẮT BUỘC)			
5	Số 34 (mã QT-35) Phần VI.B lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
6	Số 1 (mã QT.01-12.2020) Phần 1.A lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động (bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc) tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 5673/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM			
7	Số 21 (mã QT-22) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
8	Số 22 (mã QT-23) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
9	Số 23 (mã QT-24) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	làm	
10	Số 24 (mã QT-25) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
11	Số 100 (mã QT-08/BHTN) Phần 10 lĩnh vực Bảo hiểm thất nghiệp tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch UBND Thành phố	Hỗ trợ, tư vấn giới thiệu việc làm	
V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
12	Số 17 (mã QT-17) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	
13	Số 18 (mã QT-18) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.	
VI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-TIỀN LƯƠNG			
14	Số 20 (mã QT-20) Phần III lĩnh vực Lao động, Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
15	Số 21 (mã QT-21) Phần III lĩnh vực Lao động, Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
16	Số 22 (mã QT-22) Phần III lĩnh vực Lao động, Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
17	Số 23 (mã QT-23) Phần III lĩnh vực Lao động, Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	
18	Số 8 (mã QT-09) Phần II.B lĩnh vực Lao động, tiền lương tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
VII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
19	Số 6 (mã QT-16) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	
20	Số 10 (mã QT-20) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố		
21	Số 15 (mã QT-25) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	
22	Số 19 (mã QT-29) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	
23	Số 20 (mã QT-30) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	
24	Số 23 (mã QT-33) Phần I.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố	Hưởng lại chế độ ưu đãi	
25	Số 35 (mã QT-36) Phần VII.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
		quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	