



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8

Số 114 + 115 (15/8/2009)

MỤC LỤC

| Ngày ban hành | Trích yếu nội dung | Trang |
|---------------|--------------------|-------|
|---------------|--------------------|-------|

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

| | | |
|-----------|---|---|
| 21-7-2009 | - Quyết định số 3492/QĐ-UBND về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
|-----------|---|---|

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
BẢO HIỂM Y TẾ**

XIX. Lĩnh vực Bảo hiểm y tế**1. Thủ tục Cấp mới thẻ khám chữa bệnh cho trẻ dưới 06 tuổi**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cha, mẹ hoặc người giám hộ nộp giấy khai sinh của trẻ (bản chính hoặc bản sao có thị thực) tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ thực tế cư trú

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp danh sách đề nghị in và cấp thẻ khám chữa bệnh cho trẻ dưới 72 tháng tuổi và nhận thẻ khám, chữa bệnh tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách trẻ em từ 0 tuổi đến dưới đủ 72 tháng tuổi do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập (theo mẫu).

+ Khai sinh hoặc bản sao khai sinh có thị thực của từng trẻ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc (chưa có quy định)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Danh sách trẻ em từ 0 tuổi đến dưới đủ 72 tháng tuổi.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Trẻ chưa đủ 72 tháng tuổi tính đến ngày cấp thẻ khám, chữa bệnh

* Là công dân Việt Nam, cư trú trên lãnh thổ Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004

* Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em

* Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập

* Công văn số 1015/SLĐTBXH ngày 06 tháng 02 năm 2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về việc thay đổi cách thức cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

Biểu mẫu danh sách đề nghị cấp thẻ khám chữa bệnh

Đơn vị: _____

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

Ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ IN VÀ CẤP THẺ KHÁM CHỮA BỆNH CHO TRẺ DƯỚI 72 THÁNG TUỔI

| STT | HỌ VÀ TÊN | NGÀY SINH | GIỚI TÍNH | ĐỊA CHỈ | ĐƯỜNG | SỐ THẺ | HỌ VÀ TÊN MẸ (CHA) | KÝ TÊN GHI RÕ HỌ TÊN (người nhận thẻ) | GHI CHÚ (nội dung cấp) |
|------------|------------------|------------------|------------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người lập danh sách

Thông qua UBND phường

(ký tên ghi rõ họ tên)

(ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Cấp lại, đổi thẻ khám chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại Ủy ban nhân dân phường cư ngụ.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường thực hiện các thủ tục xác nhận và đề nghị theo quy định, chuyển Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Ủy ban nhân dân phường nhận thẻ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ sáu và sáng bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp lại, đổi thẻ của cha, mẹ hoặc người giám hộ đối với các trường hợp trẻ chuyển nơi cư trú.

+ Danh sách do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn lập (theo mẫu).

+ Khai sinh hoặc bản sao khai sinh có thị thực của từng trẻ (Sổ hộ khẩu hoặc sổ đăng ký tạm trú có thời hạn đối với các trường hợp khai sinh không phải là nơi trẻ đăng ký làm thẻ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ thực tế cư trú.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Danh sách trẻ em từ 0 tuổi đến dưới đủ 72 tháng tuổi.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- * Trẻ chưa đủ 72 tháng tuổi tính đến ngày cấp thẻ khám, chữa bệnh
- * Là công dân Việt Nam, cư trú trên lãnh thổ Việt Nam.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Luật số 25/2004/QH11 của Quốc hội về Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- * Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- * Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.
- * Công văn số 1015/SLĐTBXH ngày 06 tháng 02 năm 2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thay đổi cách thức cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

Biểu mẫu danh sách đề nghị cấp thẻ khám chữa bệnh

Đơn vị: _____

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

Ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ IN VÀ CẤP THẺ KHÁM CHỮA BỆNH CHO TRẺ DƯỚI 72 THÁNG TUỔI

| STT | HỌ VÀ TÊN | NGÀY SINH | GIỚI TÍNH | ĐỊA CHỈ | ĐƯỜNG | SỐ THẺ | HỌ VÀ TÊN MẸ (CHA) | KÝ TÊN GHI RÕ HỌ TÊN (người nhận thẻ) | GHI CHÚ (nội dung cấp) |
|------------|------------------|------------------|------------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người lập danh sách

Thông qua UBND phường

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Cấp lại thẻ khám chữa bệnh cho trẻ dưới 06 tuổi (do mất, sai)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập danh sách cấp lại thẻ (kèm thẻ cũ)

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp danh sách và nhận thẻ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách do Ủy ban nhân dân phường lập (theo mẫu kèm thẻ cũ)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ thường trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Danh sách trẻ em từ 0 tuổi đến dưới đủ 72 tháng tuổi.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Trẻ chưa đủ 72 tháng tuổi tính đến ngày cấp thẻ khám, chữa bệnh

* Là công dân Việt Nam, cư trú trên lãnh thổ Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.

* Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em

* Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

* Công văn số 1015/SLĐTBXH ngày 06 tháng 02 năm 2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về việc thay đổi cách thức cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

Biểu mẫu danh sách đề nghị cấp thẻ khám chữa bệnh

Đơn vị: _____

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

Ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ IN VÀ CẤP THẺ KHÁM CHỮA BỆNH CHO TRẺ DƯỚI 72 THÁNG TUỔI

| STT | HỌ VÀ TÊN | NGÀY SINH | GIỚI TÍNH | ĐỊA CHỈ | ĐƯỜNG | SỐ THẺ | HỌ VÀ TÊN MẸ (CHA) | KÝ TÊN GHI RÕ HỌ TÊN (người nhận thẻ) | GHI CHÚ (nội dung cấp) |
|------------|------------------|------------------|------------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người lập danh sách

Thông qua UBND phường

(ký tên ghi rõ họ tên)

(ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục Cấp lại thẻ khám chữa bệnh cho trẻ dưới 06 tuổi (do thay đổi chỗ ở, địa chỉ)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập danh sách cấp lại thẻ (kèm thẻ cũ và địa chỉ mới).

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp danh sách và nhận thẻ tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách do Ủy ban nhân dân phường lập (theo mẫu kèm thẻ cũ)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ thường trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Danh sách trẻ em từ 0 tuổi đến dưới đủ 72 tháng tuổi.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Trẻ chưa đủ 72 tháng tuổi tính đến ngày cấp thẻ khám, chữa bệnh

* Là công dân Việt Nam, cư trú trên lãnh thổ Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.

* Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

* Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

Biểu mẫu danh sách đề nghị cấp thẻ khám chữa bệnh

Đơn vị: _____

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

Ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ IN VÀ CẤP THẺ KHÁM CHỮA BỆNH CHO TRẺ DƯỚI 72 THÁNG TUỔI

| STT | HỌ VÀ TÊN | NGÀY SINH | GIỚI TÍNH | ĐỊA CHỈ | ĐƯỜNG | SỐ THẺ | HỌ VÀ TÊN MẸ (CHA) | KÝ TÊN GHI RÕ HỌ TÊN (người nhận thẻ) | GHI CHÚ (nội dung cấp) |
|-----|-----------|-----------|-----------|---------|-------|--------|--------------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người lập danh sách

Thông qua UBND phường

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục Cấp lại thẻ khám chữa bệnh cho trẻ dưới 06 tuổi (do rách)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập danh sách cấp lại thẻ (kèm thẻ cũ)

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp danh sách và nhận thẻ tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách do Ủy ban nhân dân phường lập (theo mẫu kèm thẻ cũ)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận-huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương Binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ thường trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Danh sách trẻ em từ 0 tuổi đến dưới đủ 72 tháng tuổi.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Trẻ chưa đủ 72 tháng tuổi tính đến ngày cấp thẻ khám, chữa bệnh

* Là công dân Việt Nam, cư trú trên lãnh thổ Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.

* Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

* Thông tư số 29/2008/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng thẻ khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.

Biểu mẫu danh sách đề nghị cấp thẻ khám chữa bệnh

Đơn vị: _____

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

Ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ IN VÀ CẤP THẺ KHÁM CHỮA BỆNH CHO TRẺ DƯỚI 72 THÁNG TUỔI

| STT | HỌ VÀ TÊN | NGÀY SINH | GIỚI TÍNH | ĐỊA CHỈ | ĐƯỜNG | SỐ THẺ | HỌ VÀ TÊN MẸ (CHA) | KÝ TÊN GHI RÕ HỌ TÊN (người nhận thẻ) | GHI CHÚ (nội dung cấp) |
|------------|------------------|------------------|------------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người lập danh sách

Thông qua UBND phường

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục Cấp lại thẻ Bảo hiểm y tế do bị mất, bị thất lạc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tổng hợp chuyển Bảo hiểm xã hội thành phố xét cấp lại.

* Bước 4: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nhận thẻ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn (viết tay) đề nghị cấp lại thẻ BHYT.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định cụ thể thời gian giải quyết.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

-
- Lệ phí (nếu có): Không có
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có

Biểu mẫu danh sách đề nghị cấp thẻ khám chữa bệnh

Đơn vị: _____

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

Ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ IN VÀ CẤP THẺ KHÁM CHỮA BỆNH CHO TRẺ DƯỚI 72 THÁNG TUỔI

| STT | HỌ VÀ TÊN | NGÀY SINH | GIỚI TÍNH | ĐỊA CHỈ | ĐƯỜNG | SỐ THẺ | HỌ VÀ TÊN MẸ (CHA) | KÝ TÊN GHI RÕ HỌ TÊN (người nhận thẻ) | GHI CHÚ (nội dung cấp) |
|-----|-----------|-----------|-----------|---------|-------|--------|--------------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người lập danh sách

Thông qua UBND phường

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục Cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho diện xóa đói giảm nghèo.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ban xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn căn cứ danh sách hộ chương trình xóa đói giảm nghèo, phân loại và lập danh sách đối tượng được cấp thẻ bảo hiểm y tế theo thu nhập quy định.

* Bước 2: Nộp danh sách tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Ban xóa đói giảm nghèo quận - huyện kiểm tra, tổng hợp danh sách và lập văn bản đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho người nghèo chuyển Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

* Bước 4: Nhận thẻ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện) (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho hộ nghèo.

+ Công văn đề nghị cấp thẻ.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Danh sách người tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc (Mẫu 2b-TBH)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 139/2002/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc khám chữa bệnh cho người nghèo.

* Thông tư liên tịch số 14/2002/TTLT-BYT-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Liên Bộ Y tế, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tổ chức khám chữa bệnh và lập quản lý sử dụng thanh quyết toán quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo.

* Công văn số 09/UBND-VX ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về kinh phí mua bảo hiểm y tế cho người nghèo.

* Hướng dẫn số 1611/HD-LĐTBXH-YT-TC ngày 10 tháng 3 năm 2009 của Liên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế - Tài chính về việc thực hiện thủ tục mua - cấp phát - thanh quyết toán kinh phí thẻ BHYT cho người nghèo - hộ nghèo thành phố năm 2009.

Tên đơn vị:
Mã đơn vị:
Địa chỉ:

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BHYT
Loại đối tượng:.....
Tháng năm

Mẫu số: 02b-TBH
(Ban hành kèm theo QĐ số 1333/QĐ-BHXH
ngày 21/2/2008 của BHXH VN)

| Số TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nữ (X) | Số thẻ BHYT (nếu có) | Địa chỉ | Nơi đăng ký KCB ban đầu | | Mức đóng BHYT | Thời hạn SD của thẻ BHYT | | | Số tiền đóng BHYT | Ghi chú |
|-------|------------------------|---------------------|--------|----------------------|---------|-------------------------|-----------|---------------|--------------------------|----------------|---------------|-------------------|---------|
| | | | | | | Tỉnh | Bệnh viện | | Từ tháng, năm | Đến tháng, năm | Tổng số tháng | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| I | Đối tượng tăng: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| II | Đối tượng giảm: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

*** PHÂN TỔNG HỢP :**

| TT | Chi tiêu | Đầu kỳ | Phát sinh trong kỳ | | Cuối kỳ |
|----|---------------------------|--------|--------------------|------|---------|
| | | | Tăng | Giảm | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | - Số đối tượng: | | | | |
| | - Số tiền phải đóng BHYT: | | | | |

- Số thẻ BHYT được cấp:.....thẻ; Trong đó cấp ngoại tỉnh:thẻ.

Cán bộ thu

Ngày.... tháng.... năm...
Phụ trách thu

Người lập biểu

Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú: Mẫu 02b-TBH cơ quan quản lý đối tượng có trách nhiệm lập gửi cơ quan BHXH.

8. Thủ tục Cấp thẻ Bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

* Bước 4: Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (theo mẫu).

+ Ủy ban nhân dân phường lập danh sách đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế

+ Danh sách đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm Xã hội quận, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bản khai cá nhân (Mẫu số 13)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 13

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:..... Năm sinh.....
 Nguyên quán:.....
 Trú quán:.....
 Nghề nghiệp, chức vụ hiện nay (nhân dân, hưu trí, mất sức lao động, cán bộ xã,...)

Đã được hưởng trợ cấp:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương:
- Thân nhân liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến

-
 -
 -
 -

Tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cấp thẻ bảo hiểm y tế.

Xác nhận của UBND xã (phường)

Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của ông (bà)
 là đúng

....., ngày.... tháng... năm....

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng bị mất, thất lạc

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bảo hiểm xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

XX. Lĩnh vực Bảo hiểm thất nghiệp

1. Thủ tục Đăng ký bảo hiểm thất nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động phải đến cơ quan quản lý lao động nơi đang làm việc để đăng ký.

* Bước 2: Nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đăng ký thất nghiệp (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 02 bản

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đăng ký thất nghiệp (Mẫu số 01)
- * Đơn đề nghị hưởng Bảo hiểm thất nghiệp (Mẫu số 02)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐĂNG KÝ THẤT NGHIỆP

Kính gửi: **Phòng lao động - Thương binh và Xã hội**.....

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm ..

Số CMNDdocấp ngày tháng năm

Số điện thoại liên lạc, số tài khoản cá nhân, mã số thuế, địa chỉ Email (nếu có):

Hiện cư trú tại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Tên doanh nghiệp, tổ chức chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc:...

Địa chỉ:.....

Hiện nay, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (DN,TC) nêu trên từ ngàytháng.....năm 200...

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

Tôi đăng ký thất nghiệp để được thực hiện các chế độ theo quy định./.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày tháng năm

Số CMND do cấp ngày tháng năm

Số điện thoại liên lạc, số tài khoản cá nhân, mã số thuế, địa chỉ Email... (nếu có):

Hiện cư trú tại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Hiện nay, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với.....

Địa chỉ cơ quan.....

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

Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp, đến nay tôi đã đủ điều kiện để hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

Kèm theo đơn này là(*)..... và xuất trình sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp cho tôi.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

(*) ghi trường hợp của bản thân phù hợp với nội dung: Bản sao hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

2. Thủ tục Hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp (đối với các trường hợp được hưởng khoản trợ cấp một lần)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện xác định mức hưởng trợ cấp một lần và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin hưởng khoản trợ cấp một lần (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 03 bản

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội thành phố

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác định mức hưởng trợ cấp một lần

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin hưởng khoản trợ cấp một lần (Mẫu số 4)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp đủ mười hai tháng trở lên trong thời gian hai mươi bốn tháng trước khi thất nghiệp.

* Đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm xã hội

* Chưa tìm được việc làm sau mười lăm ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

MẪU SỐ 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP MỘT LẦN

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày tháng .. năm

Số CMNDdo.....cấp ngày tháng năm

Số điện thoại liên lạc (nếu có):.....

Hiện cư trú tại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Theo quyết định số.../QĐ- LĐTBXH ngày / /200.. của Giám đốc Sở lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....., tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày....tháng....năm....đến ngày....tháng....năm....Hiện nay, tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tháng....năm....., nhưng, vì (lý do để được hưởng trợ cấp thất nghiệp một lần.....), tôi làm đơn này đề nghị quý Phòng tạo điều kiện cho tôi được hưởng một lần khoản trợ cấp thất nghiệp của số thời gian được hưởng trợ cấp thất nghiệp còn lại.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điều 37 của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp người lao động bị thất nghiệp phải nộp đủ hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp (theo mẫu)

+ Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật và xuất trình Sổ Bảo hiểm xã hội (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác định mức hưởng trợ cấp

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng Bảo hiểm thất nghiệp (Mẫu số 02)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

MẪU SỐ 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày tháng năm

Số CMND do cấp ngày tháng năm

Số điện thoại liên lạc, số tài khoản cá nhân, mã số thuế, địa chỉ Email... (nếu có):

Hiện cư trú tại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Hiện nay, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với.....

Địa chỉ cơ quan.....

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

Theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp, đến nay tôi đã đủ điều kiện để hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

Kèm theo đơn này là(*)..... và xuất trình sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp cho tôi.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

(*) ghi trường hợp của bản thân phù hợp với nội dung: Bản sao hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đúng pháp luật.

4. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thất nghiệp về hỗ trợ học nghề

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Sau khi được tư vấn, giới thiệu việc làm mà người thất nghiệp vẫn chưa có việc làm nhưng có nhu cầu học nghề chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận xác định nghề, mức hỗ trợ học nghề và nơi học nghề gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố xem xét và quyết định

* Bước 4: Nhận Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị học nghề (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 02 bản

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội, Cơ sở dạy nghề

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị học nghề (Mẫu số 06)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội.....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày tháng năm

Số CMND do cấp ngày tháng năm

Số điện thoại liên lạc (nếu có):.....

Hiện cư trú tại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Theo Quyết định số.../QĐ- LĐTBXH ngày / /200.. của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....., tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....; tôi làm đơn này đề nghị các Cơ quan có thẩm quyền tạo điều kiện cho tôi được tham gia khóa đào tạo nghề:

- Nghề:.....; thời gian học nghề:.....tháng;

- Nơi học nghề:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục Tiếp tục hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Người lao động nộp giấy tờ có liên quan thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp

+ Văn bản kiến nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản kiến nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

6. Thủ tục Chuyển nơi hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp do di chuyển nơi cư trú của gia đình hoặc về nơi ở của gia đình

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trường hợp người lao động khi thất nghiệp có nhu cầu chuyển đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác để hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 02 bản

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện nơi chuyển đến

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyên đi
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 09)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

MẪU SỐ 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Phòng lao động - Thương binh và Xã hội.....
tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: sinh ngày tháng .. năm

Số CMND do cấp ngày tháng năm

Số điện thoại liên lạc (nếu có):.....

Hiện cư trú tại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Hiện nay, Tôi thuộc đối tượng được hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định, nhưng vì lý do.....tôi xin đề nghị quý Phòng chuyên để hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp cho tôi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.....tỉnh, thành phố.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trường hợp người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không trực tiếp thông báo hàng tháng với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận về việc tìm kiếm việc làm theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận báo cáo bằng văn bản cụ thể các trường hợp tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận Thông báo dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển đến

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cụ thể từng trường hợp của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

* Số lượng hồ sơ: 02 bản

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội, Trung tâm giới thiệu việc làm.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Không thực hiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 của Luật này

* Bị tạm giam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

8. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận báo cáo bằng văn bản cụ thể các trường hợp chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

* Bước 2: Nộp báo cáo tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển đến.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo bằng văn bản chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

* Số lượng hồ sơ: 06 bản

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội; Trung tâm giới thiệu việc làm thành phố.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Hưởng lương hưu

* Sau hai lần từ chối nhận việc làm do tổ chức bảo hiểm xã hội giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

* Không thực hiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 của Luật này trong ba tháng liên tục

* Ra nước ngoài để định cư

* Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc chấp hành hình phạt tù nhưng không được hưởng án treo

* Bị chết.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006; có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2007; đối với bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

* Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp

* Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC BẢO VỆ,
CHĂM SÓC TRẺ EM**

XXI. Lĩnh vực Bảo vệ và chăm sóc trẻ em

1. Thủ tục Chi hỗ trợ cho trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Gia đình có trẻ em hoặc bản thân trẻ em đi lang thang, trẻ em phải lao động nặng nhọc chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp và nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chi hỗ trợ cho trẻ em thuộc chương trình 19 (Đối tượng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục, trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm) (theo mẫu)

+ Hồ sơ trẻ em (theo mẫu)

+ Giấy xác nhận đang học

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định thời hạn giải quyết

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận-huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi trẻ cư trú.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Chi hỗ trợ cho trẻ em

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Hồ sơ trẻ em (Phụ lục 1)

* Đơn đề nghị chi hỗ trợ trẻ em thuộc chương trình 19 (Phụ lục 02)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004

* Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em

* Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình Ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010.

* Thông tư liên tịch số 86/2008/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Về Hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn kinh phí thực hiện Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình Ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010.

* Chỉ thị số 55-CT/TW của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng ở cơ sở đối với công tác bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Phụ lục 01

Ảnh trẻ em
(4 x 6)
(Đóng dấu giáp
lai trên ảnh)

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

HỒ SƠ TRẺ EM

Họ và tên trẻ em:.....Nam, hay nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc:.....

Nơi sinh:

Quê quán:.....

Họ và tên bố:..... Nơi ở hiện nay:

.....

Họ và tên mẹ:..... Nơi ở hiện nay:

.....

Đối tượng trẻ em khi lập hồ sơ (Bỏ nhà đi lang thang, lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, bị xâm phạm tình dục):

.....

Đã bỏ nhà đi lang thang, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục) lần thứ mấy:

Hoàn cảnh trẻ em (Người nuôi dưỡng, có được đi học không, hiện đang học lớp mấy, tên trường học; thời gian, hoàn cảnh, tự nguyện hoặc do ai xúi dục, bị cưỡng ép, tình trạng sức khỏe của trẻ em,.....):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục 02

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

Ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI HỖ TRỢ TRẺ EM THUỘC CHƯƠNG TRÌNH 19
(Đối tượng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm hại tình dục, trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm)

Kính gửi: UBND xã, phường/Giám đốc Cơ sở BTXH.....

Tên em (hoặc con tôi) là:..... Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Nơi sinh:

Quê quán:.....

Họ và tên bố:..... Nơi ở hiện nay:

.....

Họ và tên mẹ:..... Nơi ở hiện nay:.....

Hoàn cảnh hiện tại (lang thang kiếm sống, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm hại tình dục)

Để giải quyết khó khăn trước mắt, đề nghị các cơ quan Nhà nước xem xét và giải quyết cho em được hưởng khoản chi hỗ trợ của Chương trình 19. Em (hoặc gia đình tôi) xin cam kết:

.....

.....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Xác nhận của trưởng thôn, bản
hoặc tổ dân phố**

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ.....

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đề nghị chi hỗ trợ cho emsố tiền.....đồng, gồm:

.....
.....

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Chi hỗ trợ cho trẻ em bị xâm phạm tình dục

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập hồ sơ xác nhận trường hợp của trẻ bị xâm phạm tình dục chuyển Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

* Bước 2: Nhận quyết định của Ủy ban nhân dân quận - huyện tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ trẻ em do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập (theo mẫu)

+ Hóa đơn thanh toán các khoản chi trong thời gian điều trị bệnh và chữa trị về mặt tâm lý (bản photo có chứng thực)

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân; Công an phường - xã, thị trấn; Phòng Y tế quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Hồ sơ trẻ em (Phụ lục 1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Riêng đối với trẻ em bị xâm phạm tình dục không nhất thiết phải làm đơn, căn cứ hồ sơ trẻ em và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định chi hỗ trợ cho trẻ em theo chế độ quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em số 25/2004/QH11

* Nghị định số 36/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ chăm sóc và giáo dục trẻ em

* Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2004 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Chương trình ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm hại tình dục và trẻ em phải lao động trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010.

* Thông tư liên tịch số 86/2008/TTLT-BTC-BLĐTB XH ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn kinh phí thực hiện Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010.

Phụ lục 01

Ảnh trẻ em
(4 x 6)
(Đóng dấu giáp
lai trên ảnh)

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

HỒ SƠ TRẺ EM

Họ và tên trẻ em:.....Nam, hay nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc:.....

Nơi sinh:

Quê quán:.....

Họ và tên bố:..... Nơi ở hiện nay:

Họ và tên mẹ:..... Nơi ở hiện nay:

Đối tượng trẻ em khi lập hồ sơ (Bỏ nhà đi lang thang, lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, bị xâm phạm tình dục):

Đã bỏ nhà đi lang thang, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục) lần thứ mấy:

Hoàn cảnh trẻ em (Người nuôi dưỡng, có được đi học không, hiện đang học lớp mấy, tên trường học; thời gian, hoàn cảnh, tự nguyện hoặc do ai xúi dục, bị cưỡng ép, tình trạng sức khỏe của trẻ em,.....):

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

3. Thủ tục Xét công nhận xã, phường phù hợp với trẻ em

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn xã, phường phù hợp trẻ em và tình hình hình thực tế tại địa phương, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nếu đạt tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em, đề nghị Ủy ban nhân dân quận - huyện xét công nhận.

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện chủ trì việc kiểm tra, thẩm tra kết quả của từng chỉ tiêu theo đề nghị của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định công nhận.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân quận - huyện ban hành Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị công nhận xã, phường phù hợp với trẻ em của do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Bản đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em

+ Các bản thuyết minh về kết quả và nguồn số liệu (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Hàng năm từ ngày 01/10 đến 01/11 phường - xã, thị trấn đề nghị; Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức xét và công nhận xã phường phù hợp với trẻ em.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa - Thể dục thể thao; Phòng Y tế quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Tiêu chuẩn 1: Môi trường xã hội phù hợp với trẻ em (gồm 7 tiêu chí)
 - * Tiêu chuẩn 2: Môi trường gia đình bảo đảm để trẻ phát triển toàn diện (gồm 6 tiêu chí).
 - * Tiêu chuẩn 3: Mọi trẻ đều được hưởng các quyền cơ bản (gồm 10 tiêu chí)
 - * Tiêu chuẩn 4: Bảo vệ chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (gồm 5 tiêu chí)
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em số 25/2004/QH11;
 - * Quyết định số 23/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình hành động quốc gia vì trẻ em Việt Nam giai đoạn 2001 - 2010;
 - * Quyết định số 03/2004/QĐ-DSGDTE ngày 01 tháng 6 năm 2004 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân số, Gia đình và Trẻ em về việc ban hành hướng dẫn tiêu chuẩn xã, phường phù hợp với trẻ em.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC DẠY NGHỀ

XXII. Lĩnh vực Dạy nghề**1. Thủ tục đăng ký hoạt động dạy nghề thường xuyên và sơ cấp nghề**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc thẩm định, đối chiếu thực tế so với hồ sơ nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề.

+ Chương trình đào tạo mỗi nghề.

+ Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Sơ yếu lý lịch của trưởng cơ sở dạy nghề.

+ Bảng kê cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề.

+ Bảng đăng ký giá học phí, kèm phân tích học phí.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe của giáo viên đối với nghề có yêu cầu.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản báo cáo

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đăng ký hoạt động dạy nghề (Mẫu số 01)

* Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với nghề đăng ký hoạt động (Mẫu 03).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Có cơ sở vật chất, thiết bị, vật liệu thực hành, thực tập phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo sơ cấp nghề.

* Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt $1,3\text{m}^2/1$ học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt $2,5\text{m}^2/\text{học sinh quy đổi}$

* Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi tối đa là 20 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo.

* Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Giáo dục năm 2005, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2006.

* Luật Dạy nghề năm 2006, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2007.

* Nghị định số 139/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Bộ Luật Lao động về dạy nghề.

* Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề.

* Công văn số 2677/LĐT BXH-DN ngày 16 tháng 5 năm 2006 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tạm thời về quản lý nhà nước trong lĩnh vực dạy nghề.

* Công văn số 6517/LĐT BXH-DN ngày 09 tháng 11 năm 2006 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thủ tục thành lập và đăng ký hoạt động dạy nghề.

Mẫu số 1¹

.....

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:.....

Địa chỉ phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số; Cấp ngày..... tháng năm ; Cơ quan cấp:

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu:

Địa chỉ:

Số CMND/Hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:

- Trụ sở chính:

| Số TT | Tên nghề | Mã nghề | Trình độ đào tạo | Quy mô tuyển sinh | | |
|-------|----------|---------|------------------|-------------------|-----|-----|
| | | | | Năm | Năm | Năm |
| | | | | | | |

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có):

| Số TT | Tên nghề | Mã nghề | Trình độ đào tạo | Quy mô tuyển sinh | | |
|-------|----------|---------|------------------|-------------------|-----|-----|
| | | | | Năm | Năm | Năm |
| | | | | | | |

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về dạy nghề và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

¹ Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 2²

.....

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

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

BÁO CÁO
THỰC TRẠNG VỀ MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO
CHO HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ,
CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường:

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
- Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:

- Các phòng học được sử dụng chung
- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm; xưởng thực hành
- Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)

3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

II. Cán bộ quản lý, giáo viên

1. Cán bộ quản lý và giáo viên

- Tổng số
- Cán bộ quản lý
- Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)

2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

Phần thứ hai

THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, GIÁO VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH,
GIÁO TRÌNH DẠY NGHỀ ĐỐI VỚI TỪNG NGHỀ ĐÀO TẠO

I. Nghề: ; trình độ đào tạo:

1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

² Báo cáo Thực trạng về một số điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề (dành cho cơ sở dạy nghề) - Ban hành kèm theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

1.2. Thiết bị dạy nghề

| <i>TT</i> | <i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i> | <i>Số lượng</i> | <i>Năm sản xuất</i> |
|-----------|---|-----------------|---------------------|
| 1 | | | |
| .. | | | |

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học/môđun giảng dạy</i> |
|-----------|------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | | | | | |
| .. | | | | | |

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học/môđun giảng dạy</i> | <i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i> |
|-----------|------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| .. | | | | | | |

3. Chương trình, giáo trình

3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

I. Nghề:(thứ hai). ...; **trình độ đào tạo:**

1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
- Số phòng/xưởng thực hành nghề

1.2. Thiết bị dạy nghề

| <i>TT</i> | <i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật</i> | <i>Số lượng</i> | <i>Năm sản xuất</i> |
|-----------|---|-----------------|---------------------|
| 1 | | | |
| | | | |

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học/môđun giảng dạy</i> |
|-----------|------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | | | | | |
| .. | | | | | |

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học/môđun giảng dạy</i> | <i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i> |
|-----------|------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| .. | | | | | | |

3. Chương trình, giáo trình**3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.
- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

I. Nghề: ; trình độ đào tạo:**1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề****1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):
- Số phòng/xưởng thực hành (dùng cho dạy nghề):

1.2. Thiết bị dạy nghề

| <i>TT</i> | <i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản</i> | <i>Số lượng</i> | <i>Năm sản xuất</i> |
|-----------|--|-----------------|---------------------|
| 1 | | | |
| | | | |

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học giảng dạy</i> |
|-----------|------------------|---|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

- Giáo viên thỉnh giảng

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học giảng dạy</i> | <i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i> |
|-----------|------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------------|--|
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |

3. Chương trình, giáo trình**3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.

- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)**II. Nghề:(thứ hai). ; trình độ đào tạo:****1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề****1.1. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):
- Số phòng, xưởng thực hành (dùng cho dạy nghề):

1.2. Thiết bị dạy nghề

| <i>TT</i> | <i>Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản</i> | <i>Số lượng</i> | <i>Năm sản xuất</i> |
|-----------|--|-----------------|---------------------|
| 1 | | | |
| | | | |

2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề
- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:
- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học giảng dạy</i> |
|-----------|------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

- Giáo viên thỉnh giảng

| <i>TT</i> | <i>Họ và tên</i> | <i>Trình độ, ngành, nghề được đào tạo</i> | <i>Trình độ kỹ năng nghề</i> | <i>Trình độ nghiệp vụ sư phạm</i> | <i>Môn học giảng dạy</i> | <i>Tổng số giờ giảng dạy/năm</i> |
|-----------|------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |

3. Chương trình, giáo trình

3.1. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh, số lượng môn học, mô đun.
- Các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của nghề

3.2. Chương trình dạy nghề (có chương trình dạy nghề chi tiết kèm theo)

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC VIỆC LÀM

XXIII. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục Hồ sơ cấp phép hoạt động giới thiệu việc làm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận nhận văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về kiểm tra các điều kiện và có ý kiến chính thức bằng văn bản về việc cấp phép “Giới thiệu việc làm” cho doanh nghiệp

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có ý kiến bằng văn bản phúc đáp kết quả kiểm tra chuyên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp phép giới thiệu việc làm (theo mẫu)

+ Giấy chứng nhận ký quỹ (bản sao có chứng thực)

+ Hợp đồng thuê nhà thời gian tối thiểu 36 tháng trở lên.

+ Bản kê khai các trang thiết bị, phương tiện làm việc: ghi rõ tên trang thiết bị, giám đốc ký tên, đóng dấu.

+ Danh sách dự kiến nhân viên làm việc tại doanh nghiệp, giám đốc ký tên, đóng dấu (ít nhất phải có 05 người có trình độ Cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất 01 người. Bản sao văn bằng chuyên ngành của nhân viên (có công chứng)

+ Các phụ lục cần thiết (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản trả lời kết quả kiểm tra

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm (Mẫu số 05)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Doanh nghiệp phải có giấy xác nhận của ngân hàng đã ký quỹ 300.000.000 đồng.

* Phải có hợp đồng thuê trụ sở làm việc, thời gian thuê tối thiểu là 36 tháng.

* Danh sách dự kiến nhân viên làm việc tại doanh nghiệp, giám đốc ký tên, đóng dấu, phải có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

* Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

* Văn bản số 711/SLĐTBXH-LĐ ngày 13 tháng 02 năm 2006 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về quy trình thành lập trung tâm giới thiệu việc làm, cấp phép hoạt động giới thiệu việc làm, gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

Tên đơn vị
.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm

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

1. Tên doanh nghiệp:
- Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:.....Fax:Email:
3. Số tài khoản:tại:.....
4. Giấy phép đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng..... năm..... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh..... cấp.
5. Vốn điều lệ tại thời điểm xin cấp phép:
6. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp (dự kiến):
7. Dự kiến kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp trong thời hạn giấy phép:.....
8. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị gồm có:
-
-
-

.....
Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Nơi nhận:
.....

Tổng giám đốc
hoặc giám đốc Doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Thủ tục Điều tra, lập danh sách hộ đưa vào diện xóa đói giảm nghèo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Khu phố, tổ dân phố đề xuất, Ban xóa đói giảm nghèo của phường trực tiếp điều tra xác định thu nhập thực tế và lập danh sách sơ bộ hộ nghèo, công khai danh sách đến từng tổ dân phố để lấy ý kiến của người dân và đảm bảo tính chính xác đầy đủ.

* Bước 2: Nộp danh sách tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Ban xóa đói giảm nghèo quận), số 47 đường Lê Duẩn phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Ban Xóa đói giảm nghèo quận tiếp nhận danh sách và tiến hành kiểm tra, xử lý nhập tin tổng hợp danh sách hộ nghèo trên địa bàn quận chuyển Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố Hồ Chí Minh công nhận chính thức.

* Bước 4: Nhận thông báo công nhận tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo quận) số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách hộ gia đình.

+ Phiếu khảo sát.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện báo cáo theo quý

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân 10 phường trong quận.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thông báo công nhận hộ nghèo của thành phố.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

3. Thủ tục Xét vay vốn của hộ nghèo vay quỹ xóa đói giảm nghèo (trên 10 triệu).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Hộ nghèo làm đơn đề nghị vay vốn và nộp đơn tại Ủy ban nhân dân phường (nơi hộ nghèo cư trú); Cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo phường tiếp nhận thẩm tra và đề xuất.

* Bước 2: Ban xóa đói giảm nghèo phường nộp hồ sơ tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận (Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận), số 47 Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận nhận hồ sơ và tiến hành xem xét phê duyệt và chuyển kết quả về Ủy ban nhân dân phường lập thủ tục nhận tiền tại ngân hàng và giải ngân trực tiếp cho từng hộ vay vốn.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin vay vốn của hộ nghèo.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận;
Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo Mẫu số 1/V-TQGN

* Danh sách hộ nghèo đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo. Mẫu số 2A/V-TQGN

* Biên bản xét duyệt cho vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo. Mẫu số 3/V-TQGN

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 140/QĐ-UB ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 04/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục cho hộ nghèo vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo.

Mẫu số 1/V-TQGN

(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XDGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XDGN giữ 1 bản)Thành phố Hồ Chí Minh
Quận - huyện:
Phường - xã:
Khu phố - ấp:
Tổ TQGN:
Hồ sơ số: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã:** _____

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Mã số hộ nghèo: _____

- Địa chỉ thường trú: _____

- Nghề nghiệp chính: _____

2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Quan hệ với người vay: _____

3. Có tư liệu sản xuất:

- Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m²): _____

- Vật nuôi, cây trồng: _____

- Công cụ sản xuất: _____

- Lao động trong hộ: _____

- Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi
vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____ để dùng
vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):

- Hàng ngày - Hàng tuần - Hàng tháng - Hàng quý 4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng 4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ

4.4. Hình thức thỏa thuận khác: _____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng quy chế quản lý và sử dụng quỹ XDGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người thừa kế
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200.....

Người vay
(ký và ghi rõ họ tên)

- QUẬN - HUYỆN: _____
 - PHƯỜNG - XÃ: _____
 - KHU PHỐ - ÁP: _____
 - TỔ TỰ QUẢN GIÀM NGHÈO: _____

Mẫu số 2/V-TQGN
 (Lập 2 bản: Tổ trưởng TQGN giữ 1 bản
 Ban XĐGN và việc làm P - X lưu hồ sơ: 01 bản)

DANH SÁCH HỘ NGHÈO ĐỀ NGHỊ VAY VỐN QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Tại cuộc họp các thành viên tổ TQGN vào ngày ____/____/200__; với số lượng ____ người dự họp/tổng số ____ thành viên tổ
 đã bình xét các hộ nghèo thành viên xin vay vốn của quỹ XĐGN phường - xã.

- Tập thể tổ nhất trí đề xuất những người có tên dưới đây được vay vốn đợt này:

| STT | HỌ VÀ TÊN | MÃ SỐ HỘ | Đề nghị của Tổ TQGN | | Xét duyệt của Ban XĐGN và việc làm P - X theo biên bản số ____/BB-XĐGN ngày ____/____/200__ | | Phân ký nhận tiền vay của hộ, ngày ____ tháng ____ năm ____ | | |
|-----|-----------|----------|---------------------|----------------------|---|----------------------|---|--------------------|------------------------|
| | | | Số tiền vay (đồng) | Thời hạn vay (tháng) | Số tiền vay (đồng) | Thời hạn vay (tháng) | Số chứng từ chi | Số tiền vay (đồng) | Người nhận tiền ký tên |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Ý kiến cam kết của Tổ TQGN</p> <p>Tập thể tổ thống nhất và có trách nhiệm giúp đỡ các thành viên hộ nghèo vay vốn trên đây sử dụng vốn vay đúng mục đích và đôn đốc nhau trả nợ gốc và lãi theo đơn vay của từng thành viên vay vốn cam kết.</p> <p>ngày _____ tháng _____ năm 200_____</p> <p style="text-align: center;">TM. Tổ tự quản giảm nghèo Tổ trưởng <i>(Ký tên và ghi rõ họ và tên)</i></p> | <p style="text-align: center;">Ý kiến thẩm định của cán bộ chuyên trách XĐGN</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ngày _____ tháng _____ năm 200_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(Ký tên và ghi rõ họ tên)</i></p> | <p style="text-align: center;">Ý kiến phê duyệt của Ban XĐGN và việc làm phường - xã</p> <p style="text-align: center;">Đã họp cho vay theo biên bản số: _____/BB-XD.V.XĐGN</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">ngày _____ tháng _____ năm 200_____</p> <p style="text-align: center;">TM. Ban XĐGN và việc làm P - X <i>(Ký tên và đóng dấu)</i></p> |
|--|--|---|

Mẫu số 3/V-TQGN

(Lập thành 2 bản: Ban XĐGN & VL P - X giữ 1 bản

Ngân hàng quản lý quỹ XĐGN giữ 1 bản)

BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM
PHƯỜNG-XÃ: _____CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-XĐGN

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT CHO VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Của Tổ tự quản giảm nghèo số (chữ): _____

- Hôm nay, ngày ___ tháng ___ năm 200___, tại:

- Ban XĐGN và việc làm P - X: _____, với thành phần tham dự họp gồm:

1- _____, Trưởng Ban XĐGN & VL _____ chủ trì hội nghị

2- _____, _____

3- _____, _____

4- _____, _____

Nội dung: Xét duyệt hồ sơ vay vốn của hộ nghèo thuộc Tổ tự quản giảm nghèo số
(chữ) _____*Sau khi xem xét hồ sơ thủ tục đề nghị vay vốn của hộ nghèo thuộc tổ TQGN, ý kiến đề xuất của tổ trưởng và kết quả thẩm định đề xuất của chuyên trách XĐGN; hội nghị thống nhất kết luận như sau:***1. Chấp thuận cho các thành viên hộ nghèo của tổ tự quản giảm nghèo đủ điều kiện vay vốn, như sau:**

| STT | Họ và tên hộ vay vốn | Mục đích sử dụng vốn | Số tiền duyệt cho vay | Thời hạn vay vốn |
|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TỔNG CỘNG | | | | |

2. Có _____ hộ nghèo không đủ điều kiện vay vốn, cụ thể:

2.1. Ông (bà) _____, lý do không chấp thuận cho vay:

2.2. Ông (bà) _____, lý do không chấp thuận cho vay:

2.3. Ông (bà) _____, lý do không chấp thuận cho vay:

2.4. Ông (bà) _____, lý do không chấp thuận cho vay:

2.5. Ông (bà) _____, lý do không chấp thuận cho vay:

2.6. Ông (bà) _____, lý do không chấp thuận cho vay:

3. Đối với số hộ vay số tiền từ 10 (mười) triệu đồng trở xuống/1 lần vay:

Giao cho kế toán XĐGN và thủ quỹ phường - xã làm thủ tục rút tiền quỹ XĐGN của phường - xã gửi tại ngân hàng _____ theo danh sách vay vốn được duyệt tại điểm 1 để giải ngân cho hộ nghèo theo đúng quy trình và thủ tục hướng dẫn của thành phố.

Thực hiện giải ngân đến tay hộ nghèo chậm nhất là ngày __ tháng __ năm 200__

4. Đối với số hộ vay số tiền trên 10 triệu đồng/1 lần vay; làm thủ tục đề nghị Ban XĐGN và việc làm quận - huyện duyệt xét, trên cơ sở đó rút tiền và giải ngân cho hộ nghèo theo đúng quy trình, thủ tục hướng dẫn của thành phố.

5. Giao cho cán bộ chuyên trách XĐGN có trách nhiệm:

Thông báo cho Tổ trưởng Tổ tự quản giám nghèo và hộ nghèo được biết về thời gian và địa điểm đến nhận tiền vay;

Đồng thời, phổ biến cho các thành viên hộ nghèo không đủ điều kiện vay vốn đợt này được biết để bổ sung cách làm ăn hoặc thủ tục để được tổ xét đề nghị cho vay vào đợt kế tiếp.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TM. BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM P - X _____
CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(Ký tên và đóng dấu UBND)

4. Thủ tục Xét cho vay vốn của dự án vay quỹ xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (không quá 200 triệu đồng).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Khi chủ dự án lập xong dự án vay vốn, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tổ chức thẩm định và đề xuất Ủy ban nhân dân quận - huyện phê duyệt theo quy định.

* Bước 2: Nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện), (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) xem xét về quy trình, thủ tục lập dự án, nếu cần thiết thì có thẩm định lại.

* Bước 3: Nhận kết quả phê duyệt chấp thuận cho dự án vay vốn tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (theo mẫu)

+ Dự án vay vốn của chủ dự án (theo mẫu)

+ Biên bản thẩm định và đề xuất cho dự án vay vốn.

+ Công văn đề nghị của UBND phường

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/V-TQGN)

* Dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Mẫu số 2/DA-LĐ)

* Biên bản thẩm định và đề nghị cho dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Mẫu số 3/DA-LĐ)

* Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Hình thức tín chấp) (Mẫu số 4A/DA-LĐ)

* Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Hình thức thế chấp) (Mẫu số 4B/DA-LĐ)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Phải có giấy phép sản xuất kinh doanh do cấp có thẩm quyền cấp

* Về thế chấp hoặc tín chấp:

- Chủ dự án là hộ nghèo, hoặc một nhóm hộ nghèo tự nguyện hợp tác vay vốn để sản xuất để sản xuất làm ăn theo một ngành nghề nhất định; Chủ dự án là hộ nghèo đã vượt chuẩn nghèo (giai đoạn 2) của thành phố đang hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định được ưu tiên vay vốn theo điều kiện của quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố.

- Chủ dự án là cá nhân, hộ nhân dân có mức sống khá, tổ hợp, cơ sở sản xuất, hợp tác xã, doanh nghiệp... đang làm ăn có hiệu quả, muốn tham gia hoạt động xóa đói giảm nghèo khi vay vốn phải thế chấp tài sản thuộc quyền sở hữu hợp pháp của chủ dự án.

* Đối với những dự án vay vốn tạo việc làm trên 10 (mười) lao động diện hộ nghèo thì chủ dự án phải thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định pháp luật hiện hành.

* Chủ dự án vay vốn phải chịu trách nhiệm trả nợ (gốc, lãi vay) đầy đủ và đúng hạn ghi trên hợp đồng vay vốn cho Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã.

Khi chủ dự án đứng tên vay vốn bị chết, can án hay đi khỏi địa phương không biết nơi đến, thì người thừa kế hợp pháp (có tên trong đơn xin vay vốn) phải chịu trách nhiệm thanh toán nợ thay.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 140/QĐ-UB ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1/V-TQGN

(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XDGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XDGN giữ 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh
Quận - huyện:
Phường - xã:
Khu phố - ấp:
Tổ TQGN:
Hồ sơ số:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã:**

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Mã số hộ nghèo: _____

- Địa chỉ thường trú: _____

- Nghề nghiệp chính: _____

2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Quan hệ với người vay: _____

3. Có tư liệu sản xuất:

- Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m²): _____

- Vật nuôi, cây trồng: _____

- Công cụ sản xuất: _____

- Lao động trong hộ: _____

- Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi
vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____ để dùng
vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):

- Hàng ngày

- Hàng tuần

- Hàng tháng

- Hàng quý

4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng

4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ

4.4. Hình thức thỏa thuận khác: _____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng quy chế quản lý và sử dụng quỹ XDGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200.....

Người vay
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2/DA-LĐ

(Lập 3 bản: Ban XDGN & VL/QH 1 bản

Ban XDGN & VL/PX 1 bản

Chủ dự án 1 bản)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

UBND QUẬN - HUYỆN: _____

UBND PHƯỜNG-XÃ: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO**

I. TÊN DỰ ÁN: _____**II. CHỦ DỰ ÁN:** _____

1. Họ và tên: _____ Nam (nữ) _____

- Chủ dự án thuộc đối tượng: _____ (xác định cụ thể theo [điểm 1, mục I] của hướng dẫn: _____/HD-BCĐ. Ngày 09 tháng 11 năm 2004).

2. Địa chỉ thường trú: _____

3. Chứng minh nhân dân số: _____

4. Địa điểm thực hiện dự án: _____

5. Giấy phép sản xuất kinh doanh số: _____ ngày ___ tháng ___ năm ___ do (đơn vị) cấp: _____

III. NỘI DUNG DỰ ÁN:**1. Hiện trạng của cơ sở:**

- Nêu cụ thể về nhà xưởng, chuồng trại, máy móc thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ sản xuất hiện có của cơ sở.

- Nguồn nguyên vật liệu và thị trường tiêu thụ sản phẩm làm ra.

2. Mục tiêu thực hiện dự án:

Nêu khái quát ngành nghề, lĩnh vực hoạt động SX-KD-DV được lựa chọn để phát triển, bảo đảm ổn định sản xuất, kinh doanh tạo việc làm cho lao động nghèo và tăng thêm thu nhập cho người lao động tham gia dự án.

3. Quy mô dự án:**3.1. Tổng số vốn thực hiện dự án:** _____ đồng.

Trong đó:

- Vốn tự có: _____ đồng.

- Vốn cần vay: _____ đồng.

Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện dự án: _____

3.2. Nhu cầu vốn vay

- Số vốn xin vay: _____ đồng, phân ra:

| STT | MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY | NHU CẦU XIN VAY | GHI CHÚ |
|-----|--------------------------|-----------------|---------|
| 1 | Vốn lưu động | | |
| 2 | Mua sắm phương tiện SXKD | | |
| 3 | | | |

| | | | |
|---|-------|--|--|
| 4 | | | |
| | | | |

3.3. Mức vay bình quân: _____ đồng/lao động.

3.4. Thời hạn vay: _____ tháng.

3.5. Điều kiện vay (nếu có vay bằng tín chấp hoặc bằng thế chấp).

3.6. Quy mô lao động thực hiện dự án:

| Lao động | Tổng số | Hiện có | Thu nhập thêm | GHI CHÚ |
|------------------|---------|---------|---------------|---------|
| Lao động chính | | | | |
| Lao động phụ | | | | |
| Tổng công | | | | |

IV. HIỆU QUẢ CỦA DỰ ÁN (trong chu kỳ vay):

1. Doanh thu = Sản phẩm x đơn giá

2. Chi phí: (được phân tích như sau)

- Nguyên vật liệu: _____

- Điện, nước, nhiên liệu: _____

- Lương lao động: _____

- Tiền lãi (0,5%/tháng) phải trả: _____

- Chi phí khác: _____

3. Lợi nhuận: (tính lợi nhuận chưa tính thuế và lợi nhuận đã tính thuế (nếu có)).

4. Thu nhập bình quân của lao động nghèo:

Thu nhập bình quân: _____ đồng/người/tháng.

5. Đánh giá khả năng hoàn vốn:

V. CAM KẾT THỰC HIỆN DỰ ÁN:

Chủ dự án cam kết chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường - xã về tính khả thi của dự án; sử dụng vốn vay đúng mục đích, hoàn trả vốn và lãi đúng hạn; thu nhập tạo việc làm đủ và đúng số lượng lao động nghèo cũng như thực hiện các chế độ theo cam kết của dự án và chấp hành đúng chính sách, quy định của nhà nước về lao động; về bảo vệ môi trường.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

Chủ dự án

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3/DA-LĐ*(Lập 2 bản: Ban XDGN & VL/QH 1 bản
Ban XDGN & VL/PX 1 bản)*

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 UBND QUẬN - HUYỆN: _____
 UBND PHƯỜNG - XÃ: _____

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

Số: _____/BB-DA

BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH VÀ ĐỀ NGHỊ CHO DỰ ÁN VAY VỐN
XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm 200__ , tại _____

I. TÊN DỰ ÁN: _____

II. THÀNH PHẦN THẨM ĐỊNH DỰ ÁN GỒM:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

III. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH:

Sau khi nghe chủ dự án trình bày dự án và trực tiếp xem xét, kiểm tra dự án, thống nhất như sau:

1. Thông qua một số chỉ tiêu cơ bản của dự án:

1.1. Tổng vốn thực hiện dự án: _____ đồng

- Trong đó: Vốn vay quỹ XDGN: _____ đồng.

1.2. Mục đích sử dụng vốn vay quỹ XDGN: _____

1.3. Quy mô lao động thực hiện dự án: _____ người lao động.

- Hiện có: _____ lao động.

- Thu nhận thêm: lao động nghèo (có danh sách đính kèm).

- Tại địa phương giới thiệu: _____ lao động.

- Tại phường - xã khác: _____ lao động.

1.4. Hiệu quả:

- Lợi nhuận: _____ đồng.

- Thu nhập bình quân 1 lao động/tháng: _____ đồng.

2. Góp ý dự án (ghi ý kiến đóng góp của thành viên):

IV. KẾT LUẬN: (các thành viên thống nhất)

1. Ghi rõ ý kiến: Chấp thuận dự án có tính khả thi để vay vốn (hoặc không khả thi không thể cho vay):

2. Điều kiện vay vốn (có hay không có thể chấp, tín chấp): _____

3. Ý kiến đề xuất cho vay vốn:

- Số tiền vay: _____ đồng.

- Thời hạn cho vay: _____ tháng.

- Lãi suất cho vay: _____ %/tháng.

Các thành viên thẩm định

(Ghi tên và ký tên)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

TM. BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM _____

TRƯỞNG BAN

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 4A/DA-LĐ

(Lập 4 bản: Ban XDGN và việc làm Q-H giữ 1 bản

Ban XDGN và việc làm P-X giữ 1 bản

Tổ trưởng TVN giữ 1 bản.

Lưu VP-UB)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN-HUYỆN:.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TAO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO
(Hình thức tín chấp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

- Căn cứ vào Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ Xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo;

- Xét biên bản thẩm định số: _____/BB-DA, ngày ____ tháng ____ năm ____ và đề nghị cho dự án vay vốn quỹ XDGN tạo việc làm cho lao động nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện _____.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, duyệt cho dự án vay vốn của chủ dự án (ông, bà): _____
được vay vốn của quỹ XDGN để tạo việc làm cho lao động nghèo.

1. Số tiền vay là: _____ đ (bằng chữ) _____

2. Số lao động nghèo được tạo việc làm của dự án là: _____ người.

3. Nguồn quỹ XDGN cho vay được cân đối từ:

3.1. Quỹ XDGN được phân bổ: _____ đồng.

3.2. Quỹ XDGN quận - huyện phân bổ: _____ đồng.

3.3. Quỹ XDGN phường - xã cho vay: _____ đồng.

4. Theo hình thức tín chấp do Ủy ban nhân dân phường, xã: _____

chịu trách nhiệm bảo lãnh.

Điều 2. Thường trực Ban XDGN và việc làm quận - huyện chịu trách nhiệm phân bổ vốn hỗ trợ (nếu có), phối hợp với các ngành chức năng, phân công thành viên Ban thường xuyên theo dõi kiểm tra việc triển khai thực hiện dự án tại phường - xã theo đúng hướng dẫn của thành phố.

Điều 3. Ban XĐGN và việc làm phường - xã chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng vay vốn với chủ dự án để giải ngân; theo dõi quá trình sử dụng vốn và thu nhận lao động của chủ dự án theo đúng dự án được duyệt. Tổ chức thu hồi vốn gốc, lãi theo đúng thỏa thuận, để hoàn trả vốn về quỹ XĐGN cấp trên (nếu có) và quay vòng vốn quỹ XĐGN phường - xã. Cuối chu kỳ vay vốn của dự án, cần tổng kết đánh giá hiệu quả tạo việc làm cho lao động nghèo và có báo cáo theo đúng hướng dẫn của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố.

Điều 4. Chủ dự án: Ông (bà) _____ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án vay vốn có hiệu quả; thực hiện thu nhận tạo việc làm và giải quyết các chế độ cho lao động nghèo theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

Điều 5: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện, phường - xã _____; chủ dự án vay vốn và tạo việc làm cho lao động nghèo có tên (trong danh sách trên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- BCD.XĐGN & VL/TP (báo cáo);
- Lưu.

TM. UBND QUẬN - HUYỆN _____
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 4B/DA-LĐ

(Lập 4 bản: Ban XDGN và việc làm Q-H giữ 1 bản
Ban XDGN và việc làm P-X giữ 1 bản
Tổ trưởng TVN giữ 1 bản.
Lưu VP-UB)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN-HUYỆN:.....

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

Số: _____/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐỔI GIẢM NGHÈO
TAO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO
(Hình thức thế chấp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

- Căn cứ vào Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ Xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo;

- Xét biên bản thẩm định số: _____/BB-DA, ngày ____ tháng ____ năm ____ và đề nghị cho dự án vay vốn quỹ XDGN tạo việc làm cho lao động nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện _____.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay, duyệt cho dự án vay vốn của chủ dự án (ông, bà): _____

được vay vốn của quỹ XDGN để tạo việc làm cho lao động nghèo.

1. Số tiền vay là: _____ đ (bằng chữ) _____

2. Số lao động nghèo được tạo việc làm của dự án là: _____ người.

3. Nguồn quỹ XDGN cho vay được cân đối từ:

3.1. Quỹ XDGN được phân bổ: _____ đồng.

3.2. Quỹ XDGN quận - huyện phân bổ: _____ đồng.

3.3. Quỹ XDGN phường - xã cho vay: _____ đồng.

4. Theo hình thức thế chấp:

Điều 2. Thường trực Ban XDGN và việc làm quận - huyện chịu trách nhiệm phân bổ vốn hỗ trợ (nếu có), phối hợp với các ngành chức năng, phân công thành viên Ban thường xuyên theo dõi kiểm tra việc triển khai thực hiện dự án tại phường - xã theo đúng hướng dẫn của thành phố.

Điều 3. Ban XĐGN và việc làm phường - xã chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng vay vốn với chủ dự án để giải ngân; theo dõi quá trình sử dụng vốn và thu nhận lao động của chủ dự án theo đúng dự án được duyệt. Tổ chức thu hồi vốn gốc, lãi theo đúng thỏa thuận, để hoàn trả vốn về quỹ XĐGN cấp trên (nếu có) và quay vòng vốn quỹ XĐGN phường - xã. Cuối chu kỳ vay vốn của dự án, cần tổng kết đánh giá hiệu quả tạo việc làm cho lao động nghèo và có báo cáo theo đúng hướng dẫn của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố.

Điều 4. Chủ dự án: Ông (bà) _____ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án vay vốn có hiệu quả; thực hiện thu nhận tạo việc làm và giải quyết các chế độ cho lao động nghèo theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

Điều 5: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện, phường-xã _____; chủ dự án vay vốn và tạo việc làm cho lao động nghèo có tên (trong danh sách trên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- BCD.XĐGN&VL/TP(báo cáo);
- Lưu.

TM. UBND QUẬN - HUYỆN _____
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

5. Thủ tục Xét cho vay vốn của dự án vay quỹ xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (đối với dự án có mức vốn trên 200 triệu đồng đến 500 triệu đồng)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án lập xong dự án vay vốn, Ủy ban nhân dân phường tổ chức thẩm định và đề xuất Ủy ban nhân dân quận - huyện phê duyệt dự án

* Bước 2: Nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện), (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện có văn bản đề nghị Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố xem xét có ý kiến thống nhất bằng văn bản chấp thuận cho vay. Sau khi nhận được văn bản của thành phố chấp thuận, Ủy ban nhân dân quận - huyện mới ra quyết định cho dự án vay vốn.

* Bước 4: Nhận quyết định phê duyệt cho dự án vay vốn tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (theo mẫu)

+ Dự án vay vốn của chủ dự án (theo mẫu)

+ Biên bản thẩm định và đề xuất cho dự án vay vốn.

+ Công văn đề nghị của UBND phường

+ Giấy phép sản xuất kinh doanh của chủ dự án

+ Thủ tục thế chấp hoặc tín chấp

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/V-TQGN)

* Dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Mẫu số 2/DA-LĐ)

* Biên bản thẩm định và đề nghị cho dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Mẫu số 3 /DA-LĐ)

* Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Hình thức tín chấp). (Mẫu số 4A /DA-LĐ)

* Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Hình thức thế chấp). (Mẫu số 4B /DA-LĐ)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Phải có giấy phép sản xuất kinh doanh do cấp có thẩm quyền cấp

* Về thế chấp hoặc tín chấp:

- Chủ dự án là hộ nghèo, hoặc một nhóm hộ nghèo tự nguyện hợp tác vay vốn để sản xuất làm ăn theo một ngành nghề nhất định; Chủ dự án là hộ nghèo đã vượt chuẩn nghèo (giai đoạn 2) của thành phố đang hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định được ưu tiên vay vốn theo điều kiện của Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố.

- Chủ dự án là cá nhân, hộ nhân dân có mức sống khá, tổ hợp, cơ sở sản xuất, hợp tác xã, doanh nghiệp... đang làm ăn có hiệu quả, muốn tham gia hoạt động xóa đói giảm nghèo khi vay vốn phải thế chấp tài sản thuộc quyền sở hữu hợp pháp của chủ dự án.

* Đối với những dự án vay vốn tạo việc làm trên 10 (mười) lao động diện hộ nghèo thì chủ dự án phải thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định pháp luật hiện hành.

* Chủ dự án vay vốn phải chịu trách nhiệm trả nợ (gốc, lãi vay) đầy đủ và đúng hạn ghi trên hợp đồng vay vốn cho Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã. Khi chủ dự án đứng tên vay vốn bị chết, can án hay đi khỏi địa phương không biết nơi đến, thì người thừa kế hợp pháp (có tên trong đơn xin vay vốn) phải chịu trách nhiệm thanh toán nợ thay.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 140/QĐ-UB ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1/V-TQGN

(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XDGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XDGN giữ 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh
Quận-Huyện:
Phường-Xã:
Khu phố-Ấp:
Tổ TQGN:
Hồ sơ số:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã:** _____

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Mã số hộ nghèo: _____

- Địa chỉ thường trú: _____

- Nghề nghiệp chính: _____

2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Quan hệ với người vay: _____

3. Có tư liệu sản xuất:

- Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m²): _____

- Vật nuôi, cây trồng: _____

- Công cụ sản xuất: _____

- Lao động trong hộ: _____

- Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi
vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____ để dùng
vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):

- Hàng ngày

- Hàng tuần

- Hàng tháng

- Hàng quý

4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng

4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ

4.4. Hình thức thỏa thuận khác: _____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng Quy chế quản lý và sử dụng quỹ XDGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200.....

Người vay
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2/DA-LĐ

(Lập 3 bản: Ban XDGN & VL/QH 1 bản

Ban XDGN & VL/PX 1 bản

Chủ dự án 1 bản)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

UBND QUẬN-HUYỆN: _____

UBND PHƯỜNG-XÃ: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO**

I. TÊN DỰ ÁN: _____**II. CHỦ DỰ ÁN:** _____

1. Họ và tên: _____ Nam(nữ) _____

- Chủ dự án thuộc đối tượng: _____ (xác định cụ thể theo [điểm 1, mục I] của Hướng dẫn: _____/HD-BCĐ ngày 09 tháng 11 năm 2004).

2. Địa chỉ thường trú: _____

3. Chứng minh nhân dân số: _____

4. Địa điểm thực hiện dự án: _____

5. Giấy phép sản xuất kinh doanh số: _____ ngày ___ tháng ___ năm ___ do (đơn vị) cấp: _____

III. NỘI DUNG DỰ ÁN:**1. Hiện trạng của cơ sở:**

- Nêu cụ thể về nhà xưởng, chuồng trại, máy móc thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ sản xuất hiện có của cơ sở.

- Nguồn nguyên vật liệu và thị trường tiêu thụ sản phẩm làm ra.

2. Mục tiêu thực hiện dự án:

Nêu khái quát ngành nghề, lĩnh vực hoạt động SX – KD - DV được lựa chọn để phát triển, bảo đảm ổn định sản xuất, kinh doanh tạo việc làm cho lao động nghèo và tăng thêm thu nhập cho người lao động tham gia dự án.

3. Quy mô dự án:**3.1. Tổng số vốn thực hiện dự án:** _____ đồng.

Trong đó:

- Vốn tự có: _____ đồng.

- Vốn cần vay: _____ đồng.

Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện dự án: _____

3.2. Nhu cầu vốn vay

- Số vốn xin vay: _____ đồng, phân ra:

| STT | MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY | NHU CẦU XIN VAY | GHI CHÚ |
|-----|--------------------------|-----------------|---------|
| 1 | Vốn lưu động | | |
| 2 | Mua sắm phương tiện SXKD | | |
| 3 | | | |

| | | | |
|---|-------|--|--|
| 4 | | | |
| | | | |

3.3. Mức vay bình quân: _____ đồng/lao động.

3.4. Thời hạn vay: _____ tháng.

3.5. Điều kiện vay (nếu có vay bằng tín chấp hoặc bằng thế chấp).

3.6. Quy mô lao động thực hiện dự án:

| Lao động | Tổng số | Hiện có | Thu nhập thêm | GHI CHÚ |
|------------------|---------|---------|---------------|---------|
| Lao động chính | | | | |
| Lao động phụ | | | | |
| Tổng cộng | | | | |

IV. HIỆU QUẢ CỦA DỰ ÁN (trong chu kỳ vay):

1. Doanh thu = Sản phẩm x đơn giá

2. Chi phí: (được phân tích như sau)

- Nguyên vật liệu: _____

- Điện, nước, nhiên liệu: _____

- Lương lao động: _____

- Tiền lãi (0,5%/tháng) phải trả: _____

- Chi phí khác: _____

3. Lợi nhuận: (tính lợi nhuận chưa tính thuế và lợi nhuận đã tính thuế (nếu có)).

4. Thu nhập bình quân của lao động nghèo:

Thu nhập bình quân: _____ đồng/người/tháng.

5. Đánh giá khả năng hoàn vốn:

V. CAM KẾT THỰC HIỆN DỰ ÁN:

Chủ dự án cam kết chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường - xã về tính khả thi của dự án; sử dụng vốn vay đúng mục đích, hoàn trả vốn và lãi đúng hạn; thu nhập tạo việc làm đủ và đúng số lượng lao động nghèo cũng như thực hiện các chế độ theo cam kết của dự án và chấp hành đúng chính sách, quy định của nhà nước về lao động; về bảo vệ môi trường...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

Chủ dự án

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3/DA-LĐ*(Lập 2 bản: Ban XDGN & VL/QH 1 bản
Ban XDGN & VL/PX 1 bản)*

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 UBND QUẬN-HUYỆN: _____
 UBND PHƯỜNG-XÃ: _____

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

Số: _____/BB-DA

BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH VÀ ĐỀ NGHỊ CHO DỰ ÁN VAY VỐN
XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO

Hôm nay , ngày ____ tháng ____ năm 200__ , tại _____

I. TÊN DỰ ÁN: _____

II. THÀNH PHẦN THẨM ĐỊNH DỰ ÁN GỒM:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

III. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH:

Sau khi nghe chủ dự án trình bày dự án và trực tiếp xem xét, kiểm tra dự án, thống nhất như sau:

1. Thông qua một số chỉ tiêu cơ bản của dự án:

1.1. Tổng vốn thực hiện dự án: _____ đồng.

- Trong đó: Vốn vay quỹ XDGN: _____ đồng.

1.2. Mục đích sử dụng vốn vay quỹ XDGN: _____

1.3. Quy mô lao động thực hiện dự án: _____ người lao động.

- Hiện có: _____ lao động.

- Thu nhận thêm: lao động nghèo (có danh sách đính kèm).

- Tại địa phương giới thiệu: _____ lao động.

- Tại phường - xã khác: _____ lao động.

1.4. Hiệu quả:

- Lợi nhuận: _____ đồng.

- Thu nhập bình quân 1 lao động / tháng: _____ đồng.

2. Góp ý dự án (ghi ý kiến đóng góp của thành viên):

IV. KẾT LUẬN: (các thành viên thống nhất)

1. Ghi rõ ý kiến: Chấp thuận dự án có tính khả thi để vay vốn (hoặc không khả thi không thể cho vay):

2. Điều kiện vay vốn (có hay không có thể chấp, tín chấp): _____

3. Ý kiến đề xuất cho vay vốn:

- Số tiền vay: _____ đồng.

- Thời hạn cho vay: _____ tháng.

- Lãi suất cho vay: _____ %/tháng.

Các thành viên thẩm định

(Ghi tên và ký tên)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

TM. BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM _____

TRƯỞNG BAN

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 4A/DA-LĐ*(Lập 4 bản: Ban XĐGN và việc làm Q-H giữ 1 bản**Ban XĐGN và việc làm P-X giữ 1 bản**Tổ trưởng TVN giữ 1 bản.**Lưu VP-UB)*THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN-HUYỆN:.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____**VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO
(Hình thức tín chấp)**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

- Căn cứ vào Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ Xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo;

- Xét biên bản thẩm định số: _____/BB-DA, ngày ____ tháng ____ năm ____ và đề nghị cho dự án vay vốn quỹ XĐGN tạo việc làm cho lao động nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện _____.

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1.** Nay, duyệt cho dự án vay vốn của chủ dự án (ông, bà): _____

được vay vốn của quỹ XĐGN để tạo việc làm cho lao động nghèo.

1. Số tiền vay là: _____ đ (bằng chữ) _____

2. Số lao động nghèo được tạo việc làm của dự án là: _____ người.

3. Nguồn quỹ XĐGN cho vay được cân đối từ:

3.1. Quỹ XĐGN được phân bổ: _____ đồng.

3.2. Quỹ XĐGN quận - huyện phân bổ: _____ đồng.

3.3. Quỹ XĐGN phường - xã cho vay: _____ đồng.

4. Theo hình thức tín chấp do Ủy ban nhân dân phường, xã: _____

chịu trách nhiệm bảo lãnh.

Điều 2. Thường trực ban XĐGN và việc làm quận - huyện chịu trách nhiệm phân bổ vốn hỗ trợ (nếu có), phối hợp với các ngành chức năng, phân công thành viên Ban thường xuyên theo dõi kiểm tra việc triển khai thực hiện dự án tại phường - xã theo đúng hướng dẫn của thành phố.

Điều 3. Ban XĐGN và việc làm phường - xã chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng vay vốn với chủ dự án để giải ngân; theo dõi quá trình sử dụng vốn và thu nhận lao động của chủ dự án theo đúng dự án được duyệt. Tổ chức thu hồi vốn gốc, lãi theo đúng thỏa thuận, để hoàn trả vốn về quỹ XĐGN cấp trên (nếu có) và quay vòng vốn quỹ XĐGN phường - xã. Cuối chu kỳ vay vốn của dự án, cần tổng kết đánh giá hiệu quả tạo việc làm cho lao động nghèo và có báo cáo theo đúng hướng dẫn của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố.

Điều 4. Chủ dự án: Ông (bà) _____ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án vay vốn có hiệu quả; thực hiện thu nhận tạo việc làm và giải quyết các chế độ cho lao động nghèo theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

Điều 5: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện, phường - xã _____; chủ dự án vay vốn và tạo việc làm cho lao động nghèo có tên (trong danh sách trên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- BCD.XĐGN & VL/TP (báo cáo);
- Lưu.

TM. UBND QUẬN - HUYỆN _____
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 4B/DA-LĐ

(Lập 4 bản: Ban XDGN và việc làm Q-H giữ 1 bản
Ban XDGN và việc làm P-X giữ 1 bản
Tổ trưởng TVN giữ 1 bản.
Lưu VP-UB)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN-HUYỆN:.....

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

Số: _____/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TAO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO
(Hình thức thế chấp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

- Căn cứ vào Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ Xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo;

- Xét biên bản thẩm định số: _____/BB-DA, ngày ____ tháng ____ năm ____ và đề nghị cho dự án vay vốn quỹ XDGN tạo việc làm cho lao động nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện _____.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay, duyệt cho dự án vay vốn của chủ dự án (ông, bà): _____
được vay vốn của quỹ XDGN để tạo việc làm cho lao động nghèo.

1. Số tiền vay là: _____ đ(bằng chữ) _____

2. Số lao động nghèo được tạo việc làm của dự án là: _____ người.

3. Nguồn quỹ XDGN cho vay được cân đối từ:

3.1. Quỹ XDGN được phân bổ: _____ đồng.

3.2. Quỹ XDGN quận - huyện phân bổ: _____ đồng.

3.3. Quỹ XDGN phường - xã cho vay: _____ đồng.

4. Theo hình thức thế chấp:

Điều 2. Thường trực Ban XDGN và việc làm quận - huyện chịu trách nhiệm phân bổ vốn hỗ trợ (nếu có), phối hợp với các ngành chức năng, phân công thành viên Ban thường xuyên theo dõi kiểm tra việc triển khai thực hiện dự án tại phường - xã theo đúng hướng dẫn của thành phố.

Điều 3. Ban XĐGN và việc làm phường-xã chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng vay vốn với chủ dự án để giải ngân; theo dõi quá trình sử dụng vốn và thu nhận lao động của chủ dự án theo đúng dự án được duyệt. Tổ chức thu hồi vốn gốc, lãi theo đúng thỏa thuận, để hoàn trả vốn về quỹ XĐGN cấp trên (nếu có) và quay vòng vốn quỹ XĐGN phường - xã. Cuối chu kỳ vay vốn của dự án, cần tổng kết đánh giá hiệu quả tạo việc làm cho lao động nghèo và có báo cáo theo đúng hướng dẫn của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố.

Điều 4. Chủ dự án: Ông (bà) _____ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án vay vốn có hiệu quả; thực hiện thu nhận tạo việc làm và giải quyết các chế độ cho lao động nghèo theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

Điều 5: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện, phường - xã _____; chủ dự án vay vốn và tạo việc làm cho lao động nghèo có tên (trong danh sách trên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- BCD.XĐGN&VL/TP(báo cáo);
- Lưu.

TM. UBND QUẬN - HUYỆN _____
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 116 + 117)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng