



# **CÔNG BÁO**

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 39 + 40

Ngày 01 tháng 02 năm 2020

## **MỤC LỤC**

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

10-12-2019- Quyết định số 5223/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

*(Tiếp theo Công báo số 37 + 38)*

**QUY TRÌNH 17****Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ có ghi rõ lý do theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình BM 05	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được lưu. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận (cấp lại) trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình BM 05	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình BM 05	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận (cấp lại).
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện cho số, đóng dấu, sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về Bộ phận một cửa
B7	<b>Trả kết quả, thống kê</b>	Bộ phận một cửa - Văn phòng HĐND	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và theo dõi	và UBND quận, huyện			

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (Mẫu số 12 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)
5.	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (Mẫu số 12 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (Mẫu số 06 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

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

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

-----  
**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI/ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**Kính gửi:** Bộ Công Thương/Ủy ban nhân dân quận, huyện...  
Sở Công Thương.

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số: .....do ..... cấp ngày.... tháng.... năm .....

Mã số thuế: .....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện .....

Đề nghị Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện..... theo quy định tại Nghị định số ../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số ../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ....

....., ngày....tháng...năm...  
**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/  
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 06

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...  
UBND QUẬN/HUYỆNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-UBND

....., ngày ... tháng .... năm ....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNG BÁN LẺ LPG CHAI**  
**CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN...**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai của <sup>(1)</sup>;

Theo đề nghị của ..... <sup>(2)</sup>,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh: ..... <sup>(1)</sup>

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: .....do .....cấp ngày.... tháng.... năm .....

Mã số thuế: .....

Đủ điều kiện làm cửa hàng bán lẻ LPG chai

**Điều 2.** .....<sup>(1)</sup> phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

**Điều 3.** Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai này có giá trị đến hết ngày.... tháng .... năm ....;<sup>(3)</sup> thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai số ...../GCNĐĐK-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện..../.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- ... <sup>(1)</sup>;
- Bộ Công Thương;
- Sở Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- Lưu: VT,<sup>(2)</sup>.

***Chú thích:***

- (1) Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện.



**QUY TRÌNH 18**

**Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ - mẫu số 11-MLS (có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc Bằng Tổ quốc ghi công hoặc Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với người thờ cúng liệt sĩ	01	Bản sao
03	- Một trong các giấy tờ sau: + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin; + Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; + Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện	- Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ - Một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Gia đình liệt sĩ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Giấy giới thiệu/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Giấy giới thiệu/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa- UBND quận, huyện.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận,	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		huyện			

**B. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Tiếp nhận hồ sơ hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ, phân công thụ lý</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B2	<b>Đề xuất chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng Danh sách đề nghị chi tiền	Soạn thảo Danh sách đề nghị chi tiền trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.
B3	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng và Danh sách đề nghị chi tiền	Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
5	BM 05	Giấy giới thiệu

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4		Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
6	//	Hồ sơ được lưu tại phòng LĐTBXH (chuyên viên thụ lý và kế toán, hồ sơ photo)

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.

- Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

- Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

£ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

£ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Họ và tên người thứ 2: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

.....  
 .....

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

Số: ...../LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....

Trú quán tại: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Là: .....

Đến .....

Về việc: .....

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) ..... đến...(2) ..... là: ..... km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà) .....

Giấy này có giá trị đến hết ngày .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của nơi được giới thiệu đến**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc



**QUY TRÌNH 19****Lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK)	01	Bản chính
02	Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai mươi một (21) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo BM 05 hoặc Văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đạt yêu cầu: lập danh sách cấp Sổ theo dõi. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo BM 05 hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét xác nhận hồ sơ.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động -	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội quận, huyện		được Lãnh đạo phê duyệt BM 05 hoặc Văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu: gửi danh sách cấp Sổ theo dõi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố, thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyển kết quả về bộ phận một cửa (kết thúc quy trình)</li> </ul>
B7	<b>Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B8	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo BM 06, 07 hoặc Văn bản trả lời.	<p>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu: lập Sổ quản lý; lập Sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình của từng đối tượng.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo BM 06, 07 hoặc Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét ký nháy xác nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
B10	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo BM 06, 07 hoặc Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở xem xét ký Sở quản lý; Sở theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06, 07 hoặc Văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng chuyên môn thực hiện cho số, đóng dấu, thông báo cho Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện lên nhận hồ sơ.
B12	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06, 07 hoặc Văn bản trả lời.	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
5	BM 05	Danh sách cấp Sổ theo dõi
6	BM 06	Sổ quản lý
7	BM 07	Sổ theo dõi

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
5	BM 05	Danh sách cấp Sổ theo dõi
6	BM 06	Sổ quản lý
7	BM 07	Sổ theo dõi
8	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.

- Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

- Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,  
DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

*(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

1. Họ và tên: .....
2. Năm sinh: .....
3. Đang hưởng trợ cấp: .....
4. Nơi quản lý trợ cấp: .....
5. Số Hồ sơ: .....
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ: .....

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

..., ngày ... tháng ... năm 20..

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**NGƯỜI KÊ KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

.....  
**Đơn vị:** .....

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DỐI**

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

....., ngày...tháng...năm...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*



.....  
Đơn vị: .....**SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

<p><b>LƯU Ý</b></p> <p>1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đối với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi).</p> <p>2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh.</p> <p>3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi.</li> <li>- Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân)</li> </ul> <p>4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú.</p> <p>5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới.</p>	<p style="text-align: center;">..... <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA</b>                  ..... <b>VIỆT NAM</b>                  ..... <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>                  .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SỔ THEO DÕI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH</b></p> <p>Họ và tên: ..... Số hồ sơ: .....</p> <p>Nơi đăng ký thường trú: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Số đăng ký: .....</b></p> <p style="text-align: center;">(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)</p>
--	--

Ảnh 3x4  (đóng dấu nổi của Sổ)	Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi đăng ký thường trú: xã ..... huyện ..... tỉnh ..... Thuộc diện người có công: .....	<b>ST</b>	<b>Phươn</b>	<b>Số</b>	<b>Ngà</b>	<b>Ngư</b>
		<b>T</b>	<b>g tiện</b>	<b>tiền</b>	<b>y</b>	<b>ời</b>
			<b>trợ</b>		<b>cấp</b>	<b>cấp</b>
			<b>giúp,</b>			<b>ký</b>
			<b>ĐCCH</b>			
			<b>và các</b>			
			<b>vật</b>			
			<b>phẩm</b>			
			<b>phụ</b>			
			<b>được</b>			
			<b>trang</b>			
			<b>cấp</b>			
		1	2	3	4	5



	<b>Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</b>	<b>Ký, đóng dấu</b>		
<b>Thời gian</b>	<i>Từ ngày ..... tháng ..... năm .... đến ngày ..... tháng ..... năm ....</i>			
<b>Nội dung cần xác nhận</b>	<b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm:</b>			
	Ngày, tháng, năm nhận:			

	<b>Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</b>	<b>Ký, đóng dấu</b>		
<b>Thời gian</b>	<i>Từ ngày ..... tháng ..... năm .... đến ngày ..... tháng ..... năm ....</i>			
<b>Nội dung cần xác nhận</b>	<b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm:</b>			
	Ngày, tháng, năm nhận:			

**QUY TRÌNH 20****Di chuyển hài cốt liệt sĩ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ - mẫu số 12-MLS (có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc Bằng Tổ quốc ghi công; hoặc Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với người thờ cúng liệt sĩ	01	Bản sao
03	Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ	01	Bản chính
04	Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Thân nhân, gia đình liệt sĩ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Phân công thụ lý</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận,	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo giấy giới thiệu/văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện		bản trả lời	không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo giấy giới thiệu/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị di chuyển hải cốt liệt sĩ
5	BM 05	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 05	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
7	//	Hồ sơ được lưu tại phòng LĐTBXH (chuyên viên thụ lý và kế toán, hồ sơ photo)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.

- Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

- Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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



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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quan hệ với liệt sĩ:

.....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phản mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ..... Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hải cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hải cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

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

Số: ...../LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY GIỚI THIỆU**

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....

Trú quán tại: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Là: .....

Đến .....

Về việc: .....

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) ..... đến...(2) ..... là: ..... km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà) .....

Giấy này có giá trị đến hết ngày ...../...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của nơi được giới thiệu đến**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

**QUY TRÌNH 21**

**Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường	01	Bản chính
02	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).	01	Bản chính
03	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	01	Bản chính
04	Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường.	01	Bản chính
05	Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	<b>Phân công thụ lý</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND quận, huyện	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ  - Trường hợp đạt yêu cầu: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường.  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả trình Lãnh đạo UBND quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng chuyên môn UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận,	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện		- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	huyện
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện ký Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

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

**QUY TRÌNH 22****Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập  
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm	01	Bản chính
02	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả trình Lãnh đạo UBND quận, huyện

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				Quyết định/văn bản trả lời	
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng chuyên môn UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện ký Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND	Theo Giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, thống kê và theo dõi	quận, huyện	hẹn		- Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

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

**QUY TRÌNH 23****Cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập  
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản nêu rõ lý do cách chức	01	Bản chính
02	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý
B3	<b>Phân công thụ lý</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp đạt yêu cầu: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả trình Lãnh đạo UBND quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				định/văn bản trả lời	
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng chuyên môn UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện ký Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp.

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

**QUY TRÌNH 24****Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số <u>06/2007/QĐ-BNV</u> ).	01	Bản chính
04	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì lập



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quận, huyện		BM 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ yêu cầu và ghi rõ lý do theo BM 02 hoặc BM 03
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ  - Trường hợp đạt yêu cầu: soạn báo cáo, tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận Giám đốc Trung tâm dạy nghề tư thực  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và ký tờ trình, ký nháy kết quả dự thảo trình lãnh đạo UBND duyệt hồ sơ.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện ký Quyết định hoặc Văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Công văn đề nghị
5	BM 05	Biên bản họp
6	BM 06	Sơ yếu lý lịch

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Quyết định Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2016).

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

(1)

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

Số:...../.....  
V/v công nhận giám đốc

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

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]*

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc. ....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm ..... đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* ..... xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quê quán: ....., Dân tộc: .....

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

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

*(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)*

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm .....đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* ..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT,....

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

---

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

(1)

-----

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

-----

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

**BIÊN BẢN HỌP**(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)  
V/v đề nghị công nhận giám đốc**I. Thời gian, địa điểm**

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

2. Địa điểm: tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: ...../..... Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;

b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .....phiếu/..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu/ ..... phiếu (.....%).

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

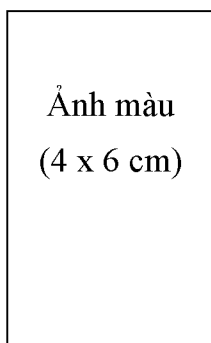


**Mẫu 2a-BNV/2007**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....



**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2. Tên gọi khác: .....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):.....

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh .....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11. Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao:.....

14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: .....

Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....,

Phụ cấp khác:.....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,

chuyên viên, cán sự....)

15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../...../....., Ngày chính thức:...../...../

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất: .....

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác: .....

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:.....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu: .....

24. Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách (): .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp: ...../...../.....

26. Số sổ BHXH:.....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	..... - ...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	..... - ...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	..... - ...../.....	.....	.....

.....	.....	.../...	.....	.....
.	.	... -	.	.....
.....	.....	.../.....	.....	.....
.....	.....	.../...	.....	.....
.	.	... -	.	.....
.....	.....	.../.....	.....	.....
.....	.....	.../...	.....	.....
.	.	... -	.	.....
.....	.....	.../.....	.....	.....
.....	.....	.../...	.....	.....
.	.	... -	.	.....
.....	.....	.../.....	.....	.....
.....	.....	.../...	.....	.....
.	.	... -	.	.....
.....	.....	.../.....	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

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

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....  
 .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)? .....

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

### 30. Quan hệ gia đình

#### a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

#### b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên  
đây là đúng sự thật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng  
CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 25****Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội  
đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:		
2.1	Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có)	01	Bản chính
2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật	01	Bản chính
2.3	02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng	02	Bản chính
2.4	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp phường về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em	01	Bản chính
2.5	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân phường hoặc Công an phường nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi	01	Bản chính
2.6	Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Tòa án nhân dân quận	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận,	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		huyện	việc		
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo/văn bản trả lời	Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; trường hợp đạt yêu cầu chuyển danh sách, hồ sơ và tham mưu UBND quận, huyện Thông báo đến UBND phường, xã, thị trấn nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu UBND quận, huyện văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả trình Lãnh đạo UBND quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương	0,5 ngày làm	Theo mục IBM 01 Tờ trình và	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		binh và Xã hội	việc	hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	phòng HĐND-UBND quận, huyện
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Thông báo/văn bản trả lời	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Thông báo chuyển hồ sơ/ văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND quận, huyện kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản chuyển hồ sơ	<p>- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu. Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận thực hiện sao lưu (nếu có)</p> <p>- Trường hợp đồng ý: Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>- Trường hợp không đồng ý: chuyển kết quả về bộ phận một cửa trả cho tổ chức, cá nhân (kết thúc quy trình)</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện</b>	Chuyên trách trẻ em UBND phường, xã, thị trấn	13 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản chuyển hồ sơ Dự thảo BM 07/ Văn bản từ chối (nêu rõ lý do).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế,</li> <li>- Phối hợp cơ sở trợ giúp xã hội tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới;</li> <li>- Lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.</li> <li>- Tham mưu Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt</p>
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản	Ký Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chuyển hồ sơ BM 05 BM 06 BM 07 hoặc Văn bản từ chối	
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản chuyển hồ sơ BM 05 BM 06 BM 07 hoặc Văn bản từ chối	Thực hiện cho sổ, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Thống kê, theo dõi. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
5	BM 06	Báo cáo theo dõi, đánh giá trẻ em được nhận chăm sóc thay thế

		(Mẫu số 13 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
6	BM 07	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Danh sách và hồ sơ trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế
5	BM 05	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
6	BM 06	Báo cáo theo dõi, đánh giá trẻ em được nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 13 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
7	BM 07	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 của Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

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

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

**BÁO CÁO**

**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số ..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

Mức thu nhập hàng tháng: .....

1.2. Tình trạng sức khỏe (*ghi cụ thể*) .....

Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật* .....

(*Mức độ khuyết tật* .....

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh* .....

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn  Kết hôn  Ly hôn  Ly thân  Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*): .....

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số ..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) .....

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: .....

Số điện thoại liên hệ: ....., Email (*nếu có*) .....

2.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*) .....

Có khuyết tật không?  Không  Có (*Dạng tật* .....

(*Mức độ khuyết tật* .....

Có mắc bệnh mãn tính không?  Không  Có (*Ghi bệnh* .....

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*): .....

### 3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay:  người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

.....

b) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

.....

c) Họ và tên: ....., năm sinh: ....., giới tính: .....

- Dân tộc: ....., quốc tịch: ....., tình trạng sức khoẻ: ....., nghề nghiệp: .....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .....

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

3.3. Nhà ở (*Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ*): .....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua): ...../đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật  Lương tháng/tuần  Buôn bán, kinh doanh  Chế độ chính sách XH  Làm nông nghiệp

### 4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

.....

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. *Độ tuổi của trẻ em*: ....., b. *Giới tính của trẻ em*: ....., c. *Dân tộc*: .....

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):

.....  
4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: .....tháng.

**5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):**

**Phần 2. KẾT LUẬN:**

**1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:** .....

**2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:** .....

+ Lý do: .....

**XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....  
Xác nhận ông (bà) .....  
đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em  
theo quy định./.

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN/CƠ SỞ  
TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

Số...../BC

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

## **BÁO CÁO**

### **Theo dõi, đánh giá trẻ em được nhận chăm sóc thay thế**

#### **1. Thông tin về trẻ em**

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Giới tính:.....
- Địa chỉ được nhận chăm sóc thay thế:.....
- Nguyên nhân được chăm sóc thay thế:.....
- Tình trạng gia đình trước đây của trẻ em:.....

#### **2. Tình trạng trẻ em**

- Sức khỏe thể chất: .....
- Sức khỏe tâm thần:.....
- Học tập:.....
- Quan hệ giao tiếp với các thành viên trong gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc người chăm sóc, bạn bè trong cơ sở trợ giúp xã hội:  
.....
- Điều kiện chăm sóc (gồm: ăn, ở, mặc, đi lại, khám/chữa bệnh):.....
- Thông tin khác về trẻ em:.....

#### **3. Đánh giá**

- Tình trạng được chăm sóc của trẻ em: Tốt  Trung bình  Kém
- Tình trạng trẻ em có nguy cơ bị xâm hại, tổn hại: Cao  Trung bình  Thấp  Không có
- Những dịch vụ cần cung cấp cho trẻ em:
- Hình thức chăm sóc thay thế hiện nay: Phù hợp  Không phù hợp
- Kiến nghị (nếu có):

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân/  
Cơ sở trợ giúp xã hội**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Người báo cáo**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày  
.....tháng .....năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., ông/bà .....(4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

**QUY TRÌNH 26****Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, hộ gia đình chăm sóc thay thế của UBND phường, xã, thị trấn	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa-UBND quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	<p>Chuyên viên thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: soạn Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình BM 01 Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký Tờ trình, ký nháy kết quả dự thảo trình Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Phòng ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình Hồ sơ trình BM 01 Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản	Lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trả lời	trả lời nêu rõ lý do (nếu có)
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình Dự thảo BM 05/ văn bản trả lời	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B10	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn. - Thống kê, theo dõi.

## VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, hộ gia đình chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp phường
5	//	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội

6	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

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

**QUY TRÌNH 27****Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Nhân viên của cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Nhân viên của cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Nhân viên của cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện	3,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ của đối tượng	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xem xét
B4	<b>Phê duyệt</b>	Người đứng đầu cơ sở quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời - Hồ sơ trình	Lãnh đạo cơ sở xem xét và ký duyệt hồ sơ
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ phê duyệt	Kiểm tra, vào sổ, cho sổ và đóng dấu các tài liệu liên quan.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Nhân viên của cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Lập Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc thanh lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội. - Thống kê, theo dõi. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Căn cứ Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

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

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

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh .....

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ..... xem xét, giải quyết cho ..... (Họ và tên đối tượng), (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam, nữ. ....

Sinh ngày..... tháng ..... năm .....

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

Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh .....

dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

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

Trân trọng cảm ơn./.

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

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng