



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 139 + 140

Ngày 01 tháng 6 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

07-4-2020- Quyết định số 1231/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Tiếp theo Công báo số 137 + 138)

QUY TRÌNH 20

**Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp
đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 4 năm 2020 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 đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ	01	Bản chính
02	Báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Bảy (07) ngày (tương đương 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	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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</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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động.	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - an toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Văn bản đề nghị ngân hàng tất toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Văn bản đã được duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, 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	//	Theo mục I
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH - NHNNVN ngày 04/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định cụ thể việc quản lý sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư liên tịch số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 487/QĐ-LĐTBXH ngày 04/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

QUY TRÌNH 21**Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hoá***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Bản công bố hợp quy (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định cấp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng, hướng dẫn sử dụng)	01	Bản chính
04	Kết quả thử nghiệm sản phẩm, hàng hoá	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: Số 31 Đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	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	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		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình theo mục I - Dự thảo kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; - Lập phiếu trình và soạn thảo Thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả: Thông báo việc tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình theo mục I - Dự thảo kết quả: Thông báo việc tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình theo mục I - Dự thảo kết quả : Thông báo việc tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình và ký vào Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ lấy số và đóng dấu Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công bố hợp quy, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
5	BM 05	Bản công bố hợp quy

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
5	//	Theo mục I
	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

Mẫu 2. CBHC/HQ*(Kèm theo Thông tư 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:
.....Điện thoại: Fax:
.....E-mail:
.....**CÔNG BỐ:**Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)
.....
.....Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)
.....
.....Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):
.....
.....

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 3. TBTNHS*(Kèm theo Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN
CÔNG BỐ

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

Số:/TB-.....

....., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO**TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

..... (*Tên cơ quan tiếp nhận công bố*) xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy số ngày tháng năm của:..... (*tên tổ chức, cá nhân*)

.....
địa chỉ tổ chức, cá nhân:
.....

cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...*):

phù hợp tiêu chuẩn (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn*)/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật*) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(*Tên tổ chức, cá nhân*) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Đại diện có thẩm quyền của
Cơ quan tiếp nhận công bố
(*ký tên, chức vụ, đóng dấu*)

QUY TRÌNH 22**Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 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 đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	01	Bản chính
03	Chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	01	Bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu)
04	Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê Tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thực hiện	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: Số 31 Đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	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	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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ lấy ý kiến của cơ quan BHXH, tổng hợp kết quả thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I BM 01 Phiếu trình - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I BM 01 Phiếu trình - Quyết định hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, ký vào Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ chuyển Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, lấy số, đóng dấu và chuyển cho bộ phận một cửa và lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động
5	BM 05	Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
6	BM 06	Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
7	BM 07	Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội thẩm định điều kiện

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

PHỤ LỤC III

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

UBND/Cơ quan chủ quản
(1)....
TÊN CƠ SỞ

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

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

I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở đề nghị (2):

Địa chỉ (3):

Điện thoại (4):

Người đại diện (5):chức vụ

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

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

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

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

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

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

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

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

3. Yêu cầu khác: (8)

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

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

ATM: Chủ tài khoản..... số

CMND:..... Số tài khoản Ngân hàng.....

Chi nhánh

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

- (1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;
- (4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị
- (5) Ghi tên người đại diện của đơn vị
- (6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.
- (7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ
- (8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.
- (9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.

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

Mẫu III - 05: Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 09 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TÊN CƠ SỞ.....

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

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

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ SỞ.....

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

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

....., ngày tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

Mẫu IV- 02: DANH SÁCH CHI TRẢ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYÊN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP, KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP, PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG, HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh...)

Đợttháng..... năm

Tên đơn vị: Mã đơn vị:

Số tài khoản:Mở tại:Chi nhánh:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh (.../.../...)	Mã số BHXH	Thời gian đóng bảo hiểm TNLĐ-BNN (năm-tháng)	Mức tiền hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
A	Hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp					
1						
...						
Cộng						
B	Hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp					
1						
....						
Cộng						
C	Hỗ trợ chữa bệnh nghề nghiệp					
1						
...						
Cộng						
D	Hỗ trợ phục hồi chức năng lao động					
1						
...						
Cộng						
E	Hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động					
I	Nhóm 1					
1						
...						
Cộng						
II	Nhóm 2					
1						
...						
Cộng						
Tổng cộng						

(Số tiền bằng chữ: đồng)

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

NGƯỜI LẬP BẢNG

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

-
-

PHỤ LỤC IV

Mẫu IV-01: Quyết định hỗ trợ kinh phí từ quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
(Kèm theo Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội)

UBND tỉnh/thành phố.....
SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp/khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/
phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

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

- Căn cứ Nghị định 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp/ khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh
nghề nghiệp/ phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động của
.....
- Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp,
phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp/cơ quan/tổ
chức/ông (bà):.....

Tổng kinh phí hỗ trợ là:

Chi tiết theo danh sách đính kèm

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố... chịu trách nhiệm chuyển kinh phí hỗ trợ cho theo đúng
quy định.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

....., cơ quan BHXH tỉnh (TP), tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 23**Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLĐ, BNN)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I. Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp			
1	Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp	01	Bản chính
2	Chứng từ thanh toán các phí phí đào tạo theo quy định	01	Bản sao kèm bản chính đối chiếu
II. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp			
1	Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP		
1.1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
1.2	Kết quả quan trắc môi trường lao động.	01	Bản sao có chứng thực
1.3	Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.	01	Bản sao
2	-Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ - CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:		
2.1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2.2	Kết quả quan trắc môi trường lao động	01	Bản sao có chứng

	trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có).		thực
2.3	Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.	01	Bản sao
2.4	Chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định	01	Bản sao kèm theo bản chính đối chiếu
III. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp:			
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu).	01	Bản chính
2	Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.	01	Bản sao có chứng thực
3	Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.	01	Bản sao
4	Chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp	01	Bản sao kèm theo bản chính đối chiếu
IV. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động:			
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (theo mẫu).	01	Bản chính
2	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định Y khoa.	01	Bản sao có chứng thực
3	Giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.	01	Bản sao có chứng thực
4	Chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.	01	Bản sao kèm bản chính đối chiếu

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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: Số 31 Đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	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	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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổng hợp kết quả xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Phiếu trình - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí	Công chức thụ lý hồ sơ lấy ý kiến của cơ quan BHXH, tổng hợp kết quả thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Phiếu trình - Quyết định hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Phiếu trình - Quyết định hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Phiếu trình, ký vào Quyết định hỗ trợ kinh phí kinh phí chuyên đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động.
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ lấy số, đóng dấu và chuyển Quyết định hỗ trợ kinh phí chuyên đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động cho bộ phận một cửa và lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hành chính.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp/chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
5	BM 05	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp
6	BM 06	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp
7	BM 07	Danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động
8	BM 08	Danh sách đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp
9	BM 09	Danh sách chi trả hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp/ khám bệnh nghề nghiệp/ chữa bệnh nghề nghiệp/phục hồi chức năng lao động/ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
10	BM 10	Quyết định hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Quyết định hỗ trợ kinh phí chuyển đổi nghề nghiệp, khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp, phục hồi chức năng lao động
5		Theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định và hướng dẫn thực hiện chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

PHỤ LỤC III

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

UBND/Cơ quan chủ quản (1)....

TÊN CƠ SỞ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Kính gửi:** - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội(1)**I - THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở đề nghị (2):

Địa chỉ (3):

Điện thoại (4):

Người đại diện (5): chức vụ

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

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

2. Nội dung yêu cầu giải quyết (7):

 Hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp, với kinh phí là: ...đồng Hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là:đồng Hỗ trợ chi phí chữa khám bệnh nghề nghiệp, với kinh phí là:đồng Hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng lao động, với kinh phí là:đồng Hỗ trợ chi phí huấn luyện ATVSLĐ, với kinh phí là:đồng

3. Yêu cầu khác: (8)

4. Hình thức nhận tiền hỗ trợ (9)

 Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH ATM: Chủ tài khoản..... số

CMND:..... Số tài khoản Ngân hàng..... Chi nhánh

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU III-01

- (1) Ghi tên địa phương doanh nghiệp, cơ sở tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động được đề nghị giải quyết chế độ;
 - (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở
 - (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;
 - (4) Ghi rõ số điện thoại của đơn vị
 - (5) Ghi tên người đại diện của đơn vị
 - (6) Ghi danh sách những người lao động được đề nghị giải quyết chế độ cùng với các thông tin theo mẫu III-02 Phụ lục III; III-03 Phụ lục III; III-04 Phụ lục III; III-05 Phụ lục III.
 - (7) Đánh dấu vào ô tương ứng với nội dung yêu cầu hỗ trợ và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ
 - (8) Trường hợp có yêu cầu khác thì ghi rõ nội dung yêu cầu và các thông tin liên quan đến yêu cầu giải quyết.
 - (9) Đánh dấu vào các ô tương ứng để chọn hình thức nhận tiền hỗ trợ.
- Nếu nhận bằng tiền mặt thì đánh dấu tiếp để chọn nơi nhận là tại cơ quan BHXH hay thông qua tổ chức dịch vụ BHXH; nếu nhận thông qua tài khoản ATM thì ghi bổ sung tên chủ tài khoản, số chứng minh nhân dân, số tài khoản, ngân hàng, chi nhánh ngân hàng mở tài khoản

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

TÊN CƠ SỞ.....

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

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

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC (Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ SỞ.....

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

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

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ SỞ.....

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

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

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ SỞ.....

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

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

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

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

Đợttháng..... năm

Tên đơn vị: Mã đơn vị:

Số tài khoản:Mở tại:Chi nhánh:

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

II	Nhóm 2					
1						
...						
Cộng						
Tổng cộng						

(Số tiền bằng chữ: đồng)

NGƯỜI LẬP BẢNG

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

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 24**Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động**

huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập);

Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội , địa chỉ: Số 31 Đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.200.000 đồng

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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 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
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo 	- Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình tự và nội dung thẩm định, đánh giá các điều kiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	giải quyết TTHC			kết quả: BM 06 hoặc Văn bản từ chối	về cơ sở vật chất, tài liệu; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải: BM 06 hoặc Văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả: BM 06 hoặc Văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ lấy số và đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển cho bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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 Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
5	BM 05	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B) hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B)

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B) hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B)
5	//	Theo mục I
6	//	Các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định pháp luật.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

PHỤ LỤC I**BIỂU MẪU VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG***(Kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ)***Mẫu số 01****CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

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

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ:

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

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

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

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

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

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

- Phòng học:
- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:
- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

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

II. Tài liệu huấn luyện

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

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

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

2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

PHỤ LỤC II*(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)*

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,
THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/(1)...../GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN**đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**

Chứng nhận:(2)

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

.....

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)

GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN

1. Gia hạn lần 1

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...
(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...
(Ký tên, đóng dấu)

-
- (1) Năm cấp giấy chứng nhận.
 - (2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

QUY TRÌNH 25

Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ		
1.1	Văn bản đề nghị gia hạn (áp dụng đối với trường hợp không thay đổi thông tin)	01	Bản chính
1.2	Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (theo mẫu)	01	Bản chính
1.3	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ		
2.1	Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (theo mẫu)	01	Bản chính
2.2	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ trong trường hợp bị hỏng, mất:		
	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ	01	Bản chính
4	Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn		

	luyện AT, VSLĐ:		
	Văn bản đề nghị cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận.	01	Bản chính

II. NỘI 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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: Số 31 Đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.</p> <p>b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.</p> <p>c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: không.</p> <p>d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: không.</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: (25 ngày làm việc)

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		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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 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
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do 	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu trình tự và nội dung thẩm định, đánh giá các điều kiện về cơ sở vật chất, tài liệu; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả: Quyết định gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Phiếu trình - Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc Văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ lấy số và đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển cho Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên (10 ngày làm việc)

	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	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

			làm việc)		
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: Quyết định cấp lại hoặc Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu rà soát hồ sơ lưu trữ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả: Quyết định cấp lại hoặc Văn bản từ chối 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định cấp lại hoặc Văn bản từ chối 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ lấy số và đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển Bộ phận Một

					cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
5	BM 05	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B) hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B)

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B) hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B)
5	//	Theo mục I
6	//	Các hồ sơ, tài liệu có liên quan theo quy định pháp luật.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;

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

- Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

PHỤ LỤC I**BIỂU MẪU VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG***(Kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ)***Mẫu số 01**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

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

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ:

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

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

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

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

Mẫu số 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

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

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

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

- Phòng học:

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

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

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

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

II. Tài liệu huấn luyện

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

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

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

2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

PHỤ LỤC II*(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)*

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,
THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/(1)...../GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN
đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chứng nhận:(2)

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

.....

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)

GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN

1. Gia hạn lần 1

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

QUY TRÌNH 26**Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư
có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận kết quả kiểm định	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: Số 31 Đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Năm (05) ngày (tương đương 4 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		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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 Theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Xử lý hồ sơ, tham mưu kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình Theo mục I - Dự thảo kết quả 	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>- Lập tờ trình và soạn thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Phiếu trình - Hồ sơ trình Theo mục I - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Phiếu trình - Hồ sơ trình Theo mục I Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt vào Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ lấy số và đóng dấu các tài liệu liên quan, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/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	Giấy xác nhận khai báo
5	BM 05	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy xác nhận khai báo
5	//	Theo mục I
6	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

Phụ lục Id*(Ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)***MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH
(MẶT TRƯỚC)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY CHỨNG NHẬN
KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH**

Số: (Số seri)

(MẶT SAU)

TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH

Địa chỉ:

Điện thoại: Số đăng ký chứng nhận:...(1)...

I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỬ DỤNG

Tên tổ chức, cá nhân sử dụng:

Địa chỉ:

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNHTên đối tượng kiểm định:
.....

Mã hiệu: Số chế tạo:

Nhà sản xuất/nước sản xuất: Năm chế tạo:

Đặc tính, thông số kỹ thuật:
.....
.....Địa điểm lắp đặt:
.....Đã được kiểm định (lần đầu, định kỳ, bất thường) đạt yêu cầu theo biên bản
kiểm định số ngày tháng ... năm(*)

Tem kiểm định số:

Giấy chứng nhận kết quả kiểm định có hiệu lực đến ngày:

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**(*) Với điều kiện tổ chức, cá nhân sử dụng phải tuân thủ các quy định về sử dụng và bảo quản
tại quy chuẩn kỹ thuật và quy định của nhà sản xuất**(Giấy chứng nhận có kích thước khổ A5)**(1) Số đăng ký chứng nhận của Tổ chức kiểm định do cơ quan có thẩm quyền cấp.*

Phụ lục Id**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH***(Ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH****Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....*(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)***I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ:

.....

3. Điện thoại: 4. Fax: 5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
KHAI BÁO***(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC VI.**MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

(PHÒNG))

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

....., ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO

SỬ DỤNG MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: 4. Fax: 5. E-mail:

Đã khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo phiếu khai báo ngày tháng năm do Ông/ bà ký./.

NGƯỜI XÁC NHẬN (1)
(Ký tên)

(1) Người xác nhận là đại diện hợp pháp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng, Ban hoặc chuyên viên được phân công nhiệm vụ, tùy theo quy định về phân cấp, phân quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUY TRÌNH 27**Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 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 hồ sơ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn	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 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	- Trường hợp nhận hồ sơ đề nghị di chuyển từ người được hưởng chế độ: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp tiếp nhận phiếu di chuyển từ tỉnh/thành phố khác chuyển đến: Trong thời gian Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**A. Trường hợp nhận hồ sơ đề nghị di chuyển từ người được hưởng chế độ (nơi đi):**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng Người có công
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ và hồ sơ được di chuyển về nơi cư trú mới 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ và hồ sơ được di chuyển về nơi cư trú mới hoặc văn bản từ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối	chối, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ và hồ sơ được di chuyển về nơi cư trú mới hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ và hồ sơ được di chuyển về nơi cư trú mới hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản, chuyển văn thư Sở phát hành
B7	Phát hành văn bản	Chuyên viên phụ trách văn thư phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ và hồ sơ được di chuyển về nơi cư trú mới hoặc văn bản từ chối	- Lấy số, phát hành văn bản đến Sở Lao động- Thương binh và Xã hội nơi hồ sơ chuyển đến. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Trả kết quả Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức / cá nhân Thống kê và theo dõi

B. Trường hợp tiếp nhận phiếu di chuyển từ tỉnh/thành phố khác chuyển đến (nơi đến)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng Người có công - Sở Lao động Thương Binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Hồ sơ chuyển đến	- Chuyên viên phụ trách văn thư Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Hồ sơ chuyển đến	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp và thông báo tiếp tục trợ cấp hoặc văn bản trả lời từ chối giải quyết, nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B6	Ban hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Phát hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Lưu hồ sơ theo dõi và giải quyết chế độ theo quy định

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	Mẫu Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ
5	BM 05	Mẫu Phiếu báo di chuyển 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	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ
5	BM 05	Mẫu Phiếu báo di chuyển hồ sơ
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- 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.

- Thông tư số 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HỒ SƠ

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

Kính gửi:(2).....

Họ và tên

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công: (3)

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ để hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang cư trú hiện nay.

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết./.

....., ngày ... tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Nêu tên hồ sơ

(2) Cơ quan hiện đang quản lý hồ sơ gốc;

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và các thông tin về người có công

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

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

Số:/PB-

..., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ(1).....

Kính gửi:

.....(2)..... di chuyển hồ sơ của ông/bà:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/nữ

Nguyên quán:

Nay chuyển đến cư trú tại:

Số hồ sơ:

Các giấy tờ trong hồ sơ:(3)

Ông/bà đã nhận trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đến hết ... tháng... năm

Trợ cấp: đồng

Phụ cấp: đồng

Cộng = đồng

Các chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố: tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với ông/bà: kể từ tháng năm/.

..., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục NCC;
- Ông/bà... (để biết)
- Lưu

Ghi chú:

- (1) Loại hồ sơ
- (2) Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ
- (3) Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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