

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 290/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa
tại thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 31447/TTr-SLĐTBXH ngày 20 tháng 12 năm 2016 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 10648/TTr-STP ngày 23 tháng 12 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 68 thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách công, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động nước ngoài và lĩnh vực an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách công, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực lao động nước ngoài và lĩnh vực an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Chính sách có công
1	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động
2	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
3	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ
4	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù
5	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú
6	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ
7	Thủ tục giám định vết thương còn sót
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
9	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công
10	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ
11	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng
12	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý)
13	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan trung ương quản lý)

II	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp
1	Thủ tục thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2	Thủ tục thành lập, cho phép phân hiệu của trường trung cấp
3	Thủ tục chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
4	Thủ tục giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp
5	Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp
6	Thủ tục đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp
7	Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
8	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp: - Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới). - Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề. - Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
9	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp: - Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo. - Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo. - Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.
10	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trường hợp đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
11	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
12	Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Thành phố
13	Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục
14	Thủ tục thành lập mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

15	Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
16	Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp
III	Lĩnh vực Lao động nước ngoài
1	Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
2	Thủ tục giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động
3	Thủ tục giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động
4	Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5	Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài
6	Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đối với một số trường hợp đặc biệt
7	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động
IV	Lĩnh vực An toàn lao động
1	Thủ tục hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
2	Thủ tục hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động
3	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động
4	Thủ tục hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động
5	Thủ tục hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động
6	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa

B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Chính sách có công
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn)
4	Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Chính sách có công
1	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần
2	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần
3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
4	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần)
5	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần)
6	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
7	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
8	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
9	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng
10	Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ
11	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
12	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
13	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi)
14	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng

	chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, còn trong tuổi lao động (nữ dưới 55 tuổi, nam dưới 60 tuổi).
15	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
16	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
17	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
18	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
19	Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
20	Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
21	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết
22	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. Lĩnh vực chính sách có công

1. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

a) Trình tự, thời hạn thực hiện:

- **Bước 1:** Thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ thương tật về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công). Gửi quyết định trợ cấp thương tật về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện để tiến hành chi trả theo quy định. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (Theo mẫu)

+ Một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

- Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

- Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

- Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động cư trú trên địa bàn Thành phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thương tật hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TB6: ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

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

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Hiện đang hưởng trợ cấp (*)

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp/.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) hiện cư trú tại
.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

+ Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xác nhận.

* Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì cá nhân có trách nhiệm làm đơn đề nghị sao hồ sơ liệt sĩ kèm giấy tờ: Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi

còn sống, được Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xác nhận gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân cư trú trên địa bàn Thành phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng (Mẫu LS6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Cá nhân là vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu LS6: ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với vợ (chồng) của liệt sĩ đã lấy chồng (vợ) khác

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGC số: theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với ông (bà):

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nguyên là vợ (chồng) của liệt sĩ

Mức trợ cấp: đồng kể từ ngày tháng ... năm

(Bằng chữ: đồng.)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

3. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ nộp hồ sơ đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

- **Bước 5:** Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ (Theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.

- Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ (mẫu số 10-MLS ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012)

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013)

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 20/07/2014).

Mẫu số 10-MLS: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Là (quan hệ với liệt sĩ) của liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Đơn vị:

Hy sinh ngày tháng năm tại

Phần mộ liệt sĩ đang được an táng tại

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Thông tin đính chính lại

Họ và tên:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nguyên quán:

Nguyên quán:

Số mộ liệt sĩ:

Số mộ liệt sĩ:

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ²

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyên vọng gia đình./

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư

Người viết đơn

trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý mộ liệt sĩ

² Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

4. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù và gửi quyết định trợ cấp thương tật về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận huyện để tiến hành chi trả theo quy định. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Theo mẫu).

+ Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu C (ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 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

Phục hồi chế độ ưu đãi

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

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc diện(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi

Lý do: (2)/.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường,
Ông (bà).....hiện cư trú
tại

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

5. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú

a) Trình tự, thực hiện:

- **Bước 1:** Người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ và gửi quyết định trợ cấp thương tật về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện để tiến hành chi trả theo quy định. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Theo Mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do xuất cảnh trái phép nay trở về nước

cư trú

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2016).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 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

Phục hồi chế độ ưu đãi

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

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc diện(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi

Lý do: (2)/.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà).....hiện cư trú

tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

6. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ

a) Trình tự, thời hạn thực hiện:

- **Bước 1:** Người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ và gửi quyết định trợ cấp thương tật về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận huyện để tiến hành chi trả theo quy định. Trường hợp từ chối phải có văn bản từ chối nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (theo Mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2016).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 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

Phục hồi chế độ ưu đãi

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

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc diện(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi

Lý do: (2) /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà).....hiện cư trú

tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

7. Thủ tục giám định vết thương còn sót

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thương binh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- **Bước 4:** Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước;

+ Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;

+ Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật từ Hội đồng giám định y khoa ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương binh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định vết thương còn sót, Quyết định điều chỉnh trợ cấp hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

8. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thương binh đồng thời là bệnh binh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh. Gửi quyết định trợ cấp thương tật về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận huyện để tiến hành chi trả theo quy định.

* Trường hợp thương binh đồng thời là bệnh binh được xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước và đã giám định lại thương tật đúng quy định từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành (ngày 01/7/2013) thì được sử dụng biên bản giám định thương tật cuối cùng để tính hưởng chế độ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Cá nhân vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (Theo mẫu)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương binh đồng thời là bệnh binh cư trú trên địa bàn Thành phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TB6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

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

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Hiện đang hưởng trợ cấp (*)

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp/.

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
Ông (bà)hiện cư trú tại
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

9. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (cơ quan cấp giấy tờ). Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó để xem xét giải quyết.

- **Bước 4:** Căn cứ văn bản đính chính, Sở Lao động Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công)

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ (Theo Mẫu).

+ Các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin.

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (cơ quan cấp giấy tờ).

đ) Đối tượng thực hiện: Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần

e) Kết quả thực hiện: Thông tin trong hồ sơ người có công được điều chỉnh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

g) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ theo mẫu HS5 ban hành theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Hồ sơ do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý.

- Người có công với cách mạng đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; thân nhân (gọi chung là thông tin cá nhân) ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

l) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2005);

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013);

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu HS5

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ

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

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị đính chính:

.....

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:

...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện

cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hồ sơ.

(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

10. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công). Trường hợp từ chối, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

+ Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa của quân đội, công an hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định thì giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

+ Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa trung ương khám giám định thì giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa trung ương.

- **Bước 6:** Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- **Bước 7:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- **Bước 8:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị giám định lại thương tật.

+ Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên.

+ Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật).

- Số lượng: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công).

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật của Hội đồng giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

đ) Đối tượng thực hiện: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên, các cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

g) Kết quả thực hiện: Biên bản giám định lại thương tật, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005)

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013)

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013)

11. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người có công, thân nhân của người có công nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cán nhân cư trú.

- **Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tiếp nhận và thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi, nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ kiểm tra, bổ sung.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Theo Mẫu).

+ Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Người có công, thân nhân của người có công.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội nơi đi, nơi đến.

g) Kết quả thực hiện: Phiếu báo di chuyển hồ sơ và hồ sơ được di chuyển về nơi cư trú mới hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ Theo Mẫu số HS6 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013.

- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số HS7 ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013.

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Người có công hoặc người thờ cúng liệt sĩ thay đổi nơi cư trú; Thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng khi thay đổi nơi cư trú được di chuyển hồ sơ gốc về nơi cư trú mới nêu tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc không còn thân nhân khác hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

- Trường hợp tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc còn thân nhân khác của người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thì thực hiện di chuyển bản sao hồ sơ.

- Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp kể từ ngày tiếp nhận được hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thương binh được xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi có công văn gửi Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị, Bộ Quốc phòng (đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng) hoặc Cục Chính sách - Tổng cục Xây dựng lực lượng công an nhân dân, Bộ Công an (đối với công an nhân dân) đề nghị trích lục hồ sơ.

l) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2005);

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013);

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu HS6 ban hành theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 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 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.

Mẫu HS7 ban hành theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

.....
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/.

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.

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

12. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý).

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cấp giấy chứng nhận bị thương cho người bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy chứng nhận bị thương và hồ sơ của người bị thương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ ngày hẹn trong biên nhận, cơ quan, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương: Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

* Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp:

• Người bị thương thuộc các cơ quan trung ương do Thủ trưởng cấp vụ hoặc tương đương xác nhận;

• Người bị thương thuộc địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

* Trường hợp bị thương khi làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ phải có:

• Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

• Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự phải có một trong các giấy tờ sau:

• Kết luận của cơ quan điều tra;

• Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

• Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

• Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

• Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án;

* Trường hợp khi dừng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dừng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân phải có biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng

thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai phải có:

- Biên bản xảy ra sự việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

* Trường hợp bị thương khi làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao phải có:

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

- Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đoàn (đội) quy tập lập.

* Trường hợp bị thương khi hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận bị tù đày và vết thương thực thể sau đây: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

* Trường hợp bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận vết thương thực thể:

- Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bệnh án điều trị; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe;

- Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;

- Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương

thực thể (chỉ ghi bị thương) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương để cấp giấy chứng nhận bị thương.

+ Đơn đề nghị của cá nhân (Đối với trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước) (Theo mẫu TB5).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu TB3 ban hành kèm theo

Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu TB4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương gồm:

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TB1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại

.....

Ra viện ngày tháng năm

Nơi nhận:

-;
- Lưu .

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu TB2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa:

Họp ngày tháng năm tại

để giám định thương tật đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chức vụ: cấp bậc:

Cơ quan, đơn vị:

Bị thương ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ngày ... tháng ... năm..... của

Theo giấy giới thiệu số ngày ... tháng ... năm ... của

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương:

.....

Kết quả khám hiện tại:

.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ngày tháng năm của

Ông (bà) bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là%

(Bằng chữ%) vĩnh viễn/tạm thời (*).

Ủy viên

Ủy viên thường trực

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: (*) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời

Mẫu TB3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

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

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Bị thương ngày ... tháng năm

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:%

(Bằng chữ%)

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

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

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

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

..... đồng/tháng

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)(1).....

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng(2)..... và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 3;

-;

- Lưu .

Ghi chú: (1) Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

(2) Ghi chức vụ phù hợp.

Mẫu TB4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm
Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP THƯƠNG TẬT MỘT LẦN THỦ TRƯỞNG, CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

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

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của.....

.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:% (bằng chữ%)

Mức trợ cấp 1 lần bằng: đồng x tháng = đồng.

(Bằng chữ: đồng)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng (*) và ông

(bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
-;
- Lưu .

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi chức vụ phù hợp.

Mẫu TB5 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 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

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ:(2).....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)

hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

(2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

13. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan trung ương quản lý)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (159 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy chứng nhận bị thương và hồ sơ của người bị thương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- **Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ ngày hẹn trong biên nhận, cơ quan, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận bị thương (theo mẫu TB1);

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương: Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

* Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp:

• Người bị thương thuộc các cơ quan trung ương do Thủ trưởng cấp vụ hoặc tương đương xác nhận;

• Người bị thương thuộc địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

* Trường hợp bị thương khi làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ phải có:

• Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

• Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự phải có một trong các giấy tờ sau:

• Kết luận của cơ quan điều tra;

• Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

• Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

• Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

• Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án;

* Trường hợp khi dừng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dừng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân phải có biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và

đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai phải có:

- Biên bản xảy ra sự việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

* Trường hợp bị thương khi làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao phải có:

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

- Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đoàn (đội) quy tập lập.

* Trường hợp bị thương khi hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận bị tù đày và vết thương thực thể sau đây: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

* Trường hợp bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận vết thương thực thể:

- Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bệnh án điều trị; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe;

- Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;

- Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương thực thể (chỉ ghi bị thương) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy

chứng nhận bị thương căn cứ kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương để cấp giấy chứng nhận bị thương.

+ Đơn đề nghị của cá nhân (Đối với trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước) (Theo mẫu TB5);

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh; Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu TB3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu TB4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TB1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại

.....

.....

Ra viện ngày tháng năm

Nơi nhận:

-;
- Lưu .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu TB2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa:

Họp ngày tháng năm tại

để giám định thương tật đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chức vụ: cấp bậc:

Cơ quan, đơn vị:

Bị thương ngày tháng năm

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ngày ... tháng ... năm..... của

Theo giấy giới thiệu số ngày ... tháng ... năm ... của

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương:

.....

Kết quả khám hiện tại:

.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ngày tháng năm của

.....

Ông (bà) bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là%

(Bằng chữ%) vĩnh viễn/tạm thời (*).

Ủy viên

Ủy viên thường trực

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: (*) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời

Mẫu TB3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

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

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Bị thương ngày ... tháng năm

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:%

(*Bằng chữ*%)

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

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

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

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

..... đồng/tháng

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)(1).....

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng(2)..... và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 3;

-;

- Lưu .

Ghi chú: (1) Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

(2) Ghi chức vụ phù hợp.

Mẫu TB4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP THƯƠNG TẬT MỘT LẦN THỦ TRƯỞNG, CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

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

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:% (bằng chữ%)

Mức trợ cấp 1 lần bằng: đồng x tháng = đồng.

(Bằng chữ: đồng)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng (*) và ông

(bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
-
- Lưu .

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi chức vụ phù hợp.

Mẫu TB5 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 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

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ:(2).....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)

hiện cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

(2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

1. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi gửi Hội đồng thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp không đủ điều kiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập

trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Thành phố và quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn

diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn;

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn

thành lập;

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ hồ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện” Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục I Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục II Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề

nghiệp được thành lập, cho phép thành lập khi có đề án thành lập và đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

- Quy mô đào tạo:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp: Quy mô đào tạo trình độ sơ cấp tối thiểu 150 học sinh/năm;

+ Đối với trường trung cấp: Quy mô đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu 250 học sinh/năm;

+ Đối với trường cao đẳng: Quy mô đào tạo trình độ cao đẳng và trình độ trung cấp tối thiểu là 500 học sinh, sinh viên/năm.

- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; đối với trường trung cấp là 20.000 m²; đối với trường cao đẳng là 50.000 m².

- Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau:

+ Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng;

+ Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng;

+ Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 tỷ đồng.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 14/10/2016)

PHỤ LỤC I: Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v đề nghị thành lập, cho phép
thành lập ...(3)...

Kính gửi:

.....(4).....
đề nghị thành lập, cho phép thành lập(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:
Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(8).....

Số điện thoại: Fax:

Website (nếu có): Email:

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh:

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (9)						
1							
...						
II	Trung cấp (10)						
1							
...						
III	Sơ cấp (11)						
1							
....						
IV	Tổng cộng						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh:
- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (12)						
1							
...						
II	Trung cấp (13)						
1							
...						
III	Sơ cấp (14)						
1							
...						
IV	Tổng cộng						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có); (2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;
- (3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);
- (4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;
- (7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

PHỤ LỤC II: Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....

I. Thông tin chung về(5)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

1. Tên:(6).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
4. Số điện thoại:, Fax:
Website:, Email:
5. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thục);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trường Trung cấp có nhu cầu thành lập phân hiệu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho trường trung cấp và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, trường Trung cấp đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề

ngành công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn;

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp, trường cao đẳng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung cấp có nhu cầu thành lập phân hiệu

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu Trường Trung cấp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục I Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục II Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 14/10/2016).

PHỤ LỤC I: Mẫu văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)

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

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

Số: /.....-.....
 V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập ...(3)...

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:

.....(4).....
 đề nghị thành lập, cho phép thành lập(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:
 Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(8).....

Số điện thoại: Fax:

Website (nếu có): Email:

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh:

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (9)						
1							
...						
II	Trung cấp (10)						
1							
...						
III	Sơ cấp (11)						
1							
....						
IV	Tổng cộng						

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

- Đối tượng tuyển sinh:

.....
- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (12)						
1							
...						
II	Trung cấp (13)						
1							
...						
III	Sơ cấp (14)						
1							
...						
IV	Tổng cộng						

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;
- (3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);
- (4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;
- (7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

PHỤ LỤC II: Mẫu đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....

I. Thông tin chung về(5)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

1. Tên:(6).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
4. Số điện thoại:, Fax:
- Website:, Email:
5. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

.....

II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...						
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...						
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...						
IV	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thực);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục dạy nghề. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách.

+ Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.

+ Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch

phát triển nhân lực của đất nước, ngành, địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện về: phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Quy mô đào tạo; Cơ sở vật chất; Vốn đầu tư và đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 14/10/2016).

4. Giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản, tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do bị giải thể.

+ Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

• Phương án giải quyết tài sản.

• Phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định giải thể được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trường Trung cấp chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban quyết chấm dứt hoạt động phân hiệu của Trường Trung cấp, Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị chấm dứt, nêu rõ lý do chấm dứt.

+ Phương án chấm dứt phân hiệu Trường Trung cấp bao gồm:

• Phương án giải quyết tài sản.

• Phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định

của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của Trường Trung cấp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 14/10/2016).

6. Thủ tục đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn, Ủy ban nhân dân Thành phố gửi quyết định về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 14/10/2016).

7. Thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thục (kể cả đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/cơ sở đào tạo có trụ sở tại TP. Hồ Chí Minh (không cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính của Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp) thì nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và tư thực, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp gồm:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP) và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

+ Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh gồm:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) và quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP) và kèm theo các giấy tờ chứng minh;

+ Bản sao quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

* Đối với cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

+ Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có);

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục Vb ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP và kèm theo các giấy tờ chứng minh)

+ Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-P ngày 14/10/2016 của Chính phủ).

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục Va ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ).

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

- Đối với đào tạo trình độ sơ cấp: cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp khi có đủ các điều kiện: Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp; Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động; Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; Đối với các nghề đào tạo trình độ sơ cấp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động đào tạo của các nghề đăng ký hoạt động.

- Đối với đào tạo trình độ trung cấp: Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện:

+ Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và

Xã hội ban hành; Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo; Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

+ Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo

+ Đối với các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp của trường trung cấp ngoài các điều kiện quy định còn phải có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm và duy trì hoạt động của các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp.

- Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

PHỤ LỤC III: Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....(3).....-ĐKHD

....., ngày tháng năm 20....

Kính gửi:(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký:(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:(6).....

Điện thoại:, Fax:

Website:, Email:

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) số:

.....

Ngày, tháng, năm cấp:

Cơ quan cấp:

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

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:

Ngày, tháng, năm cấp:

Cơ quan cấp:

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (7)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
...				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

.....(8).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo

1				
2				
3				
....				

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

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;
- (2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;
- (10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC Va: Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

Số điện thoại:, Fax:

Website:, Email:

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số:

Ngày, tháng, năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

5. Chức năng, nhiệm vụ:

6. Tổ chức bộ máy:

II. Tóm tắt tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện; nguồn lực tài chính bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp (kèm theo các hồ sơ chứng minh)

III. Quy định về thu học phí, các loại phí, lệ phí và các khoản đóng góp của người học

IV. Thực trạng chung về điều kiện bảo đảm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tại trụ sở chính (tổng diện tích sử dụng của từng công trình):

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...

+ Các hạng mục khác

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, thực tập
- + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế ...
- + Các hạng mục khác ...

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính:

- + Các phòng học được sử dụng chung
- + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
- + Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)
- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): Ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo:

- + Các phòng học được sử dụng chung
- + Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm
- + Các công trình phục vụ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

Tổng số cán bộ quản lý, nhà giáo: trong đó:

- Cán bộ quản lý:
- Nhà giáo: Tổng số: trong đó:
- + Cơ hữu:
- + Thỉnh giảng:
- + Kiêm chức:

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. Tại trụ sở chính

I. Ngành, nghề:; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(5)....

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn
- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
....			

2. Nhà giáo

- a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề
- b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi
- c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (8)

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

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (9)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành, nghề

II. Ngành, nghề:(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(10)

B. Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo, bao gồm cả địa điểm liên kết đào tạo (nếu có) (11)
(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(14).....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);
- (5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của từng ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC Vb: Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)**

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

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

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký:
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:, Fax:
 Website:, Email:
 3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

 Ngày, tháng, năm cấp:
 Cơ quan cấp:
 4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
 5. Chức năng, nhiệm vụ:
 6. Tổ chức bộ máy:

B. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp

I. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

1. Ngành, nghề:; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ...(4)...

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)

- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
...			

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi:
- Nhà giáo cơ hữu:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
4					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo) (7)

c) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo kèm theo) (8)

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/ngành

2. Ngành, nghề: (thứ hai); trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:(9)

II. Tại địa điểm đào tạo thứ...:(10).....

.....(11).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,....

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động tại nhiều địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

(Xem tiếp Công báo số 26+27)