

Số: 2193/QĐ-UBND

*Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Lao động Thương binh & Xã hội tỉnh Đắk Lắk**

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động Thương binh & Xã hội và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 1006/TTr-LĐT BXH-TCTĐA30, ngày 12 tháng 8 năm 2009,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh & Xã hội.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Lao động Thương binh & Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Lao động Thương binh & Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động Thương binh & Xã hội, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắc Lắc, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Lữ Ngọc Cư**

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK LẮK**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2193 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I.</b>	<b>Lĩnh vực Lao động - Dạy nghề</b>
1	Thủ tục Giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp.
2	Thủ tục Cấp mã số sổ lao động.
3	Thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp.
4	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp.
5	Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân
6	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập
7	Thủ tục Thành lập, chấp thuận thành lập trung tâm giới thiệu việc làm
8	Thủ tục Xác nhận bản Cam kết lao động làm việc tại Đài Loan theo hợp đồng cá nhân
9	Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp.
10	Thủ tục Khai trình sử dụng lao động, tăng giảm lao động trong doanh nghiệp
11	Thủ tục Đăng ký nội quy lao động
12	Thủ tục Đăng ký thỏa ước lao động tập thể
13	Thủ tục Xếp hạng công ty nhà nước
14	Thủ tục Đăng ký hoặc sửa đổi, bổ sung hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp hoạt động theo luật doanh nghiệp
15	Đăng ký đơn giá tiền lương của các công ty nhà nước hoạt động theo luật doanh nghiệp nhà nước
16	Thủ tục Đăng ký đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên của công ty TNHH một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ.
17	Thủ tục Đăng ký quỹ tiền lương thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước hoạt động theo luật doanh nghiệp nhà nước
18	Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh.
19	Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh.
20	Thủ tục Cấp thêm giấy phép lao động (Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài đã được cấp GPLĐ đang còn hiệu lực.có nhu cầu giao kết thêm HĐLĐ với người sử dụng lao động khác).
21	Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp dành riêng cho người tàn tật.

22	Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh.
23	Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ
24	Thủ tục Đăng ký xác nhận Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật.
25	Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài
26	Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề của Lớp dạy nghề.
27	Thủ tục Thành lập Trường trung cấp nghề (TCN) công lập.
28	Thủ tục Thành lập Trung tâm dạy nghề (TTDN) tư thực.
29	Thủ tục Thành lập Trung tâm dạy nghề công lập.
30	Thủ tục Thành lập Trường trung cấp nghề tư thực.
31	Thủ tục Xếp hạng trung tâm dạy nghề công lập.
32	Thủ tục Đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề.
33	Thủ tục Công nhận, công nhận lại, thôi công nhận, từ chức Hiệu trưởng trường trung cấp nghề (TCN) và trung tâm dạy nghề (TTDN) tư thực.
34	Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập, tư thực.
<b>II.</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>
1	Thủ tục Xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập
2	Thủ tục Xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập
3	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở Bảo trợ xã hội
4	Thủ tục Xin phép giải thể, thay đổi tên cơ sở, trụ sở, Giám đốc, quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội.
5	Thủ tục Hợp đồng dạy nghề
<b>III.</b>	<b>Lĩnh vực Chính sách người có công</b>
1	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ
2	Thủ tục hưởng chế độ trợ cấp tuất liệt sỹ
3	Thủ tục Xin di chuyển hài cốt liệt sỹ
4	Thủ tục Cấp lại Bằng tổ quốc ghi công
5	Thủ tục Thực hiện chế độ ưu đãi đối với bà mẹ Việt Nam anh hùng
6	Thủ tục Hưởng tuất vợ (Chồng) liệt sỹ tái giá
7	Thủ tục Giải quyết chế độ Người hưởng chính sách như thương binh
8	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng đến nơi cư trú mới.
9	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động Cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.
10	Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng và trợ cấp một lần cho Người có công giúp đỡ

	Cách mạng.
11	Thủ tục Giải quyết chế độ Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và người hoạt động Cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945
12	Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học.
13	<b>Hồ sơ Tuất từ trần</b> (bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên).
14	Thủ tục Giải quyết chế độ B,C,K theo QĐ 290, QĐ 188.
15	<b>Hồ sơ hưởng mai táng phí</b> (bao gồm: Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân chương, huy chương kháng chiến, huân chương, huy chương chiến thắng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng huy chương kháng chiến).
16	<b>Hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần</b> (bao gồm: Thân nhân liệt sĩ; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động dưới 61%; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng “Có công với nước”, huân chương kháng chiến).
17	Thủ tục <b>Sao hồ sơ:</b> ( Bao gồm tất cả các hồ sơ ưu đãi người có công)
18	Thủ tục Trợ cấp thương binh có chế độ bệnh binh hoặc mất sức lao động
19	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương
20	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia kháng chiến và thân nhân của họ.
21	Thủ tục Giải quyết trợ cấp ưu đãi Giáo dục - Đào tạo.
22	Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho Cựu chiến binh.
23	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho cựu Chiến binh
24	Thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân đi thăm viếng mộ Liệt Sĩ
<b>III.</b>	<b>Lĩnh vực Tệ nạn xã hội</b>
1	Thủ tục Thiết lập hồ sơ và hỗ trợ trẻ em bị xâm hại tình dục, theo Quyết định 19/2004/QĐ-TTg ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ.
2	Thủ tục Thiết lập hồ sơ và chi hỗ trợ cho nạn nhân là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về, theo Quyết định 130/2004/QĐ-TTg ngày 14/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ.
<b>IV.</b>	<b>Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động; Khiếu nại, tố cáo</b>
1	Thủ tục Cấp phôi thẻ an toàn lao động
2	Thủ tục Đăng ký thiết bị, máy, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLĐ

3	Thủ tục tiếp dân
4	Thủ tục xử lý đơn thư
5	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu
6	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai
7	Thủ tục giải quyết tố cáo

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK LẮK**

### **I. Lĩnh vực Lao động - Dạy nghề**

#### **1. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Trong thời hạn 7 ngày tính theo ngày làm việc, kể từ ngày bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động phải trực tiếp đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đang làm việc để đăng ký thất nghiệp. Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện xác định mức, thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi Sở lao động- Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận và thẩm định hồ sơ và ra Quyết định

**Bước 3:** Người lao động nhận kết quả tại Phòng Lao động TBXH huyện nơi đăng ký thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường trường Chinh, Tp.BMT, ĐăkLăk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số 2-Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/02/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : cá nhân

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 về việc hưởng bảo hiểm thất nghiệp

h) Lệ phí (nếu có) : không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) :

- Mẫu số 1, Đăng ký thất nghiệp;

- Mẫu số 2, Đơn đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp. (Thông tư 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có) : không

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

- Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 /12/2008 của Chính phủ, Quy định hướng dẫn một số điều của Luật BHXH về bảo hiểm thất nghiệp .

- Thông tư 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày ngày 12/12/2008 của Chính phủ.

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

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐĂNG KÝ THẤT NGHIỆP**

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

Tên tôi là: ..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..

Số CMND ..... do

.....  
cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

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

.....  
Hiện cư trú tại: .....

Số sổ Bảo hiểm xã hội: .....

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

Địa chỉ:

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

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

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

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

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Lao động-Thương binh và xã hội.....

Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số CMND ..... do .....  
cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Hiện cư trú tại: .....

Số sổ Bảo hiểm xã hội: .....

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

Địa chỉ cơ quan.....

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

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

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

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

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

## **2. Thủ tục cấp mã số sổ lao động**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp làm thủ tục đăng ký cấp mã số sổ lao động cho người lao động tại Sở Lao động TBXH Đắk Lắk

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận sổ lao động của doanh nghiệp và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, ĐắkLắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị cấp mã số sổ lao động.

- Danh sách người lao động đề nghị cấp mã số sổ lao động do doanh nghiệp lập thành 02 bản theo mẫu số 01.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời hạn cấp sổ lao động tùy vào số lượng sổ lao động được cấp).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TBXH ĐắkLắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lao động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách người lao động đề nghị cấp mã số sổ lao động mẫu số 01 (*Thông tư 18/LĐTBXH ngày 31/5/1994 của Bộ Lao động – TBXH hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động*)

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

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

- Thông tư 18/LĐTBXH-TT ngày 31/5/1994 của Bộ Lao động - TBXH;

- Thông tư 10/LĐTBXH-TT ngày 22/5/1996 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn bổ sung việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động.

Tỉnh, thành phố  
 Bộ, Sở chủ quản  
 Đơn vị  
 Ký hiệu

**Danh sách số người đề nghị  
 cấp sổ lao động**  
 (Kèm theo Công văn số:.... ngày.... tháng... năm....)  
 (Ban hành theo Thông tư số 18/LĐTBXH ngày 31/5/1994  
 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu biểu dùng cho các đơn  
 vị đăng ký mua sổ  
 - Đợt mua.... năm....  
 Số sổ mua đợt trước;  
 từ... đến....

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Nguyên quán	Dân tộc Tôn giáo	Địa chỉ thường trú	Trình độ học vấn	Trình độ C.môn K.thuật	Nghề nghiệp trước khi cấp sổ	Ngày ký HĐLĐ		Người chờ việc chưa ký HĐLĐ	Công việc làm	Mức lương C.bạc hoặc tiền công	Thời gian đã đóng BHXH	Ghi chú
		HĐLĐ với thời hạn không các định	HĐLĐ có thời hạn xác định từ 1 năm trở lên													
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ngày.... tháng... năm...  
 Người lập danh sách

Ngày... tháng... năm...  
 Đại diện Công đoàn

Ngày... tháng... năm...  
 Giám đốc (người chủ sử dụng LĐ)

**Ghi chú:**

- Ký hiệu của đơn vị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.
- Đợt mua: ghi cụ thể đợt 01, 02 trong năm.
- Số sổ đã cấp đợt trước ghi số sổ đầu tiên đến số sổ cuối cùng của đợt trước liên kê.
- Cột 8: Ghi theo trình độ đã tốt nghiệp THPT hay PTCS, hoặc đã hết lớp mấy.
- Cột 9: Ghi cụ thể chuyên ngành và trình độ đào tạo, thí dụ kế toán - Đại học KTTC...
- Cột 10: Ghi nghề nghiệp trước khi cấp sổ lao động: CVNVC cũ, LĐ mới tuyển, HĐLĐ theo 217/HĐBT.

### **3. Thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải xuất trình các loại giấy tờ có liên quan.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Doanh nghiệp nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm cho chi nhánh theo mẫu số 5a ban hành kèm theo Thông tư 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20/11/2008 của Bộ Lao động TBXH;

- Bản sao giấy phép đăng ký kinh doanh và giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm của doanh nghiệp ( có chứng thực);

- Các giấy tờ và văn bản chứng minh doanh nghiệp đảm bảo các điều kiện để chi nhánh hoạt động giới thiệu việc làm gồm:

- Bản sao ( có chứng thực) giấy chứng nhận quyền Sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho chi nhánh sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng;

- Bản kê khai trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ cho hoạt động giới thiệu việc làm;

- Danh sách nhân viên của chi nhánh tại thời điểm đề nghị chấp thuận hoạt động;

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm cho chi nhánh Mẫu số 5a (Thông tư số 20/2005/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung)

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

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

- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 5/6/2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Thông tư 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20/11/2008 của Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

*Mẫu số 05a ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT- BLĐTBXH  
của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung*

**Tên Doanh nghiệp**

.....  
\_\_\_\_\_

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm ....

### **ĐĂNG KÝ**

#### **Hoạt động giới thiệu việc làm cho Chi nhánh**

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

1. Thông tin về doanh nghiệp:

a. Tên doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch:.....

b. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Số tài khoản: ..... tại .....

c. Giấy phép đăng ký kinh doanh số ..... ngày ... tháng ... năm ... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố ..... cấp.

d. Giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm số .....ngày ... tháng ... năm ... do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ..... cấp.

đ. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp.

2. Thông tin về Chi nhánh đề nghị được hoạt động giới thiệu việc làm:

a. Tên Chi nhánh: .....

b. Địa chỉ Chi nhánh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Số tài khoản: ..... tại .....

c. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Chi nhánh số ..... ngày ... tháng ... năm ... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố ..... cấp.

d. Họ và tên người đứng đầu Chi nhánh (dự kiến):.....

3. Hồ sơ kèm theo công văn đề nghị gồm có:.....

.....

Xin đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm trên địa bàn tỉnh/thành phố ..... Doanh nghiệp và Chi nhánh cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước./.

**Nơi nhận:**

....

**Tổng giám đốc**

**hoặc giám đốc Doanh nghiệp**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

#### **4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm theo mẫu số 05 Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH

2. Bản sao giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (có công chứng);

3. Bản sao (có công chứng) một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho doanh nghiệp sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng;

4. Bản kê khai trang thiết bị, các phương tiện làm việc và đi lại; danh sách nhân viên của doanh nghiệp tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép;

5. Bản sao giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng (có công chứng).

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm Mẫu số 05 (Thông tư 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 của Chính phủ)

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

- Có địa điểm và trụ sở làm việc dành cho hoạt động giới thiệu việc làm ổn định từ 36 tháng trở lên, nằm ở vị trí thuận lợi và đủ diện tích cho việc giao dịch, hoạt động của Doanh nghiệp;

- Diện tích làm việc và hoạt động của doanh nghiệp phải đảm bảo bố trí đủ các phòng: tư vấn, giới thiệu và cung ứng lao động, thông tin thị trường lao động và có trang bị

máy vi tính, điện thoại, máy fax, email và các tài liệu liên quan đến thị trường lao động và các trang thiết bị khác để phục vụ khách hàng;

- Có ít nhất 300 triệu đồng Việt Nam ký quỹ tại Ngân hàng để giải quyết các rủi ro và các khoản đền bù có thể xảy ra trong quá trình hoạt động;

- Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người. Người được tuyển dụng vào doanh nghiệp để hoạt động giới thiệu việc làm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

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

- Chương III Nghị định 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 5/6/2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

- Mục III Thông tư 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 Của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Thông tư 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20/11/2008 của Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

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

Tên đơn vị  
.....

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày..... tháng..... năm.....

**Đơn đề nghị**  
**Cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm**

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

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

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

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

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

*Nơi nhận:*

.....

## **5. Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải xuất trình các loại giấy tờ có liên quan.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-TBXH, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân theo mẫu tại phụ lục số 07 Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007 của Bộ Lao động TBXH

2. Bản sao hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;

3. Bản photo Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

4. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người lao động thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

h) Lệ phí: Đóng góp Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước mức: 100.000 đồng /người/hợp đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân Phụ lục số 07 (Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ

2. Tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài

3. Có ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức tốt

4. Đủ sức khoẻ theo quy định của Pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động

5. Không thuộc trường hợp cấm xuất cảnh theo quy định của Pháp luật Việt Nam

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

- Mục I, Mục II chương III Luật số 72 ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc Hội khóa XI, kỳ họp thứ 10 người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31/8/2007 của Thủ Tướng Chính phủ

- Điểm 3 Mục IV Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

*Phụ lục số 07*  
**Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH**  
**ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố) ...

1. Tên tôi là:.....
2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số: .....; ngày cấp:  
....., do ..... cấp;
3. Địa chỉ thường trú:.....  
- Số điện thoại:.....
4. Trình độ học vấn:.....
5. Nghề nghiệp:.....
6. Đơn vị công tác:.....
7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....

Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ..... ký ngày ... tháng ... năm ... với ...  
(*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ: .....

- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
- Thời hạn hợp đồng:.....
- Mức lương cơ bản: .....
- Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
- Hồ sơ gồm có:

- + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
- + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
- + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
- + Sơ yếu lý lịch (*có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức*).

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký, các chi phí và mọi sự rủi ro; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

....., ngày... tháng ... năm ...

**Người đăng ký**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

## **6. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải xuất trình các loại giấy tờ có liên quan.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-TBXH, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại phụ lục số 06 Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007 của Bộ Lao động TBXH;

2. Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;

3. Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;

4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

5. Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do Ngân hàng Thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 06 (*Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng*).

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

1. Có hợp đồng với cơ sở thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

2. Có hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

3. Ngành, nghề người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phải phù hợp với lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp

4. Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

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

- Mục IV Chương II Luật số 72/ ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội khoá XI, kỳ họp thứ 10 người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Điểm 2 Mục IV Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Phụ lục số 06**

**Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH  
ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

**Tên doanh nghiệp**

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Tên doanh nghiệp: .....

- Tên giao dịch: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: .....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại ..... đã ký ngày  
..... tháng ..... năm ..... với đối tác .....

- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập: .....

- Điện thoại: .....; Fax: .....

- Người đại diện: .....

- Chức vụ: .....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Số lượng: ....., trong đó nữ: .....

- Ngành nghề: ....., trong đó: số có nghề: ....., số không nghề: .....

- Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá, .....*):  
.....

- Địa chỉ nơi thực tập: .....

- Thời hạn hợp đồng: .....

- Thời gian thực tập (*giờ/ngày*); .....; số ngày thực tập trong tuần: .....

- Mức lương cơ bản: .....

- Các phụ cấp khác (*nếu có*): .....

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ: .....

- Điều kiện ăn, ở: .....

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập: .....

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập: .....

- Các chi phí do đối tác đài thọ: .....

- Vé máy bay: .....

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (nếu có):

- Vé máy bay: .....

- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: .....

- Bảo hiểm xã hội (đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam): .....

- Vé máy bay lượt đi: .....

- Visa: .....

- Thu khác (nếu có, ghi cụ thể các khoản): .....

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập, ...):

.....

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
**HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## **7. Thủ tục Thành lập, chấp thuận thành lập trung tâm giới thiệu việc làm**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải xuất trình các loại giấy tờ có liên quan.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

\* **Hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm giới thiệu việc làm:**

1. Công văn đề nghị thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm;

2. Đề án thành lập Trung tâm, bao gồm các nội dung cụ thể sau:

- Sự cần thiết thành lập Trung tâm;

- Mục tiêu hoạt động của Trung tâm: nêu cụ thể mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn;

- Nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm: xác định và lượng hoá các hoạt động của từng nhiệm vụ trong 05 năm đầu về tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động, dạy nghề;

- Những điều kiện cần thiết để đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm:

+ Địa điểm, mặt bằng, nhà xưởng; cơ sở vật chất và trang thiết bị;

+ Bộ máy, nhân sự và biên chế (lãnh đạo Trung tâm, các tổ chức giúp việc của Giám đốc, biên chế) của Trung tâm;

+ Nguồn lực đầu tư, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm;

- Tính khả thi của đề án:

+ Thời điểm bắt đầu hoạt động của Trung tâm;

+ Dự kiến những kết quả và tác động của các hoạt động của Trung tâm trong 05 năm đầu;

+ Các giải pháp thực hiện;

+ Chứng minh các nguồn lực để đạt được những kết quả và giải pháp nêu trên.

3. Văn bản của các cơ quan có liên quan:

- Văn bản nhất trí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ;

4. Các giấy tờ và văn bản có liên quan chứng minh đã đủ các điều kiện hoặc cam kết của cơ quan quản lý trực tiếp đảm bảo đủ các điều kiện để thành lập Trung tâm theo quy định tại điểm 1 Mục II của Thông tư 19/2005/TT-BLĐTBXH, bao gồm:

- Bản sao (có công chứng) một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho Trung tâm sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng;

- Bản kê khai trang thiết bị, các phương tiện làm việc và đi lại; danh sách nhân viên của Trung tâm tại thời điểm đề nghị thành lập có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp Trung tâm;

**\* Hồ sơ đề nghị chấp thuận thành lập Trung tâm thuộc các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP, bao gồm:**

1. Công văn đề nghị chấp thuận thành lập Trung tâm của các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trung tâm sẽ đặt trụ sở và hoạt động;

2. Công văn đề nghị thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm;

3. Đề án thành lập Trung tâm, bao gồm các nội dung cụ thể sau:

- Sự cần thiết thành lập Trung tâm;

- Mục tiêu hoạt động của Trung tâm: nêu cụ thể mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn;

- Nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm: xác định và lượng hoá các hoạt động của từng nhiệm vụ trong 05 năm đầu về tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động, dạy nghề;

- Những điều kiện cần thiết để đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm:

+ Địa điểm, mặt bằng, nhà xưởng; cơ sở vật chất và trang thiết bị;

+ Bộ máy, nhân sự và biên chế (lãnh đạo Trung tâm, các tổ chức giúp việc của Giám đốc, biên chế) của Trung tâm;

+ Nguồn lực đầu tư, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm;

- Tính khả thi của đề án:

+ Thời điểm bắt đầu hoạt động của Trung tâm;

+ Dự kiến những kết quả và tác động của các hoạt động của Trung tâm trong 05 năm đầu;

+ Các giải pháp thực hiện;

+ Chứng minh các nguồn lực để đạt được những kết quả và giải pháp nêu trên.

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan chứng minh đã đủ các điều kiện hoặc cam kết của cơ quan quản lý trực tiếp đảm bảo đủ các điều kiện để thành lập Trung tâm theo quy định tại điểm 1 Mục II của Thông tư 19/2005/TT-BLĐTBXH, bao gồm:

- Bản sao (có công chứng) một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho Trung tâm sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng;

- Bản kê khai trang thiết bị, các phương tiện làm việc và đi lại; danh sách nhân viên của Trung tâm tại thời điểm đề nghị thành lập có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp Trung tâm;

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TBXH Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấp thuận thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

\* Điều kiện thành lập trung tâm giới thiệu việc làm:

1. Có địa điểm và trụ sở làm việc ổn định từ 36 tháng trở lên kể từ ngày Trung tâm được thành lập mới hoặc thành lập lại theo quy định tại Nghị định số 19/2005/NĐ-CP; nằm ở vị trí thuận lợi và đủ diện tích cho việc giao dịch trực tiếp với người lao động và người sử dụng lao động; có đủ diện tích làm việc cho nhân viên của Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và có đủ diện tích cho việc giao dịch và hoạt động ( tư vấn, đón tiếp người lao động và người sử dụng lao động, tra cứu thông tin thị trường lao động) của Trung tâm;

2. các trang thiết bị và phương tiện làm việc phù hợp với từng nhiệm vụ như bàn, ghế, tủ hồ sơ, điện thoại, máy fax, máy vi tính, các thiết bị phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động và phương tiện đi lại ( ô tô hoặc xe máy);

3. Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người. Người được tuyển dụng vào Trung tâm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận. Đối với nhân viên được điều động sang làm việc tại Trung tâm, phải có xác nhận của cơ quan cũ.

4. Trung tâm dự kiến thành lập hoặc thành lập lại phải phù hợp với quy hoạch hệ thống trung tâm giới thiệu việc làm trên địa bàn đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

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

- Nghị định 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 5/6/2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Thông tư 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Thông tư 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20/11/2008 của Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

## **8. Thủ tục Xác nhận bản Cam kết lao động làm việc tại Đà Loan theo hợp đồng cá nhân**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải xuất trình các loại giấy tờ có liên quan.
  - Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
    - + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.
    - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.
  - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6
- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ  
Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-TBXH, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân theo mẫu tại phụ lục số 07 Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007 của Bộ Lao động TBXH

2. Bản sao hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;

3. Bản photo Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

4. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người lao động thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: xác nhận trực tiếp vào bản cam kết của người lao động

h) Lệ phí:

- Lệ phí thẩm định, xác nhận hồ sơ tối đa không quá 16 USD/1bộ hồ sơ được quy đổi tại thời điểm nộp.

- Đóng góp Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước mức: 100.000 đồng /người/hợp đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân (Mẫu số 07) Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ LĐ-TB&XH.

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

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ
2. Tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài
3. Có ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức tốt
4. Đủ sức khỏe theo quy định của Pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động

5. Không thuộc trường hợp cấm xuất cảnh theo quy định của Pháp luật Việt Nam.

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

- Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/ ngày 29 tháng 11 năm 2006 của Quốc hội khoá XI, kỳ họp thứ 10

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31/8/2007 của Thủ Tướng Chính phủ

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Công văn số 2849/LĐTBXH-KHTC ngày 15/8/2008 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.

**Phụ lục số 07**

**Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH  
ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố) ...

1. Tên tôi là:.....
2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số: .....; ngày cấp:  
....., do ..... cấp;
3. Địa chỉ thường trú:.....  
- Số điện thoại:.....
4. Trình độ học vấn:.....
5. Nghề nghiệp:.....
6. Đơn vị công tác:.....
7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....

Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ..... ký ngày ... tháng ... năm ... với ...  
(*tên người sử dụng lao động*), địa chỉ: .....

- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
- Thời hạn hợp đồng:.....
- Mức lương cơ bản: .....
- Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
- Hồ sơ gồm có:

- + Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân
- + Hợp đồng lao động (*bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật*)
- + Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
- + Sơ yếu lý lịch (*có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức*).

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký, các chi phí và mọi sự rủi ro; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

....., ngày... tháng ... năm ...

Người đăng ký

(Ký                      tên,                      ghi                      rõ                      họ                      tên)

## **9. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp lập hồ sơ xin gia hạn cấp giấy phép hoạt động giới thiệu và phải nộp trước khi giấy phép hết hạn ít nhất là 30 ngày cho Sở Lao động – TBXH Đắk Lắk.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

- Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân phải xuất trình các loại giấy tờ có liên quan.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 3:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk..

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 20/2008/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động TBXH và kèm theo giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm đã được cấp;

2. Báo cáo kết quả hoạt động giới thiệu việc làm của doanh nghiệp theo thời hạn giấy phép đang hoạt động và kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp trong thời hạn giấy phép tiếp theo;

3. Bản sao (có công chứng) một trong các giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận quyền Sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho doanh nghiệp sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng;

- Bản kê khai trang thiết bị, các phương tiện làm việc và đi lại; danh sách nhân viên của doanh nghiệp tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép;

- Bản sao giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng (có công chứng).

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm Mẫu số 07

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

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

-Nghị định 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

-Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 5/6/2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

- Điểm 6 Mục III Thông tư 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 CỦA Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm

- Thông tư 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20/11/2008 của Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2005 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28/2/2005 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên doanh nghiệp

Số:.....

Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

**đơn đề nghị**

**Gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm**

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

1. Tên doanh nghiệp: .....

Tên giao dịch:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:.....Fax:.....Email: .....

3. Số tài khoản:.....tại:.....

.....

4. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp:.....

5. Doanh nghiệp đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm số....., với thời hạn cấp phép từ ngày..... tháng..... năm.....

đến ngày..... tháng..... năm.....

Giấy phép đã được gia hạn các lần như sau:

- .....

- .....

- .....

6. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị gia hạn giấy phép này gồm có:

- .....

- .....

- .....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh..... gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm lần thứ.....

Thời hạn gia hạn từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

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

**Tổng giám đốc**

**hoặc giám đốc Doanh nghiệp**

**(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**

*Nơi nhận:*

.....

## **10. Thủ tục Khai trình sử dụng lao động, tăng giảm lao động trong doanh nghiệp**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Trước ngày 05 tháng 7 và ngày 05 tháng 01 hàng năm, người sử dụng lao động có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về tình hình sử dụng lao động và nhu cầu tuyển lao động. Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm và cả năm về Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận báo cáo và lưu để theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Gửi báo cáo theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, ĐắkLắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo theo mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ tại Sở Lao động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình sử dụng lao động 6 tháng đầu năm (hoặc năm) và dự kiến tuyển lao động 6 tháng cuối năm (hoặc năm) Theo mẫu số 4 (*Thông tư 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động*).

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

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

- Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung năm 2002

- Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về việc làm.

- Thông tư 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

Mẫu số 4. *Ban hành kèm theo Thông tư số 20./2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9./2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.*

Tên đơn vị  
Số:..../TB

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
, ngày... tháng. năm

**Báo cáo tình hình sử dụng lao 6 tháng đầu năm  
(hoặc năm) và dự kiến tuyển lao động  
6 tháng cuối năm (hoặc năm)**

*Kính gửi:*

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....
- (hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao)
- Bộ, Ngành .....

*Đơn vị: Người*

STT	Nội dung	Số lượng	Trong đó: Số lao động đã qua đào tạo	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Tổng số lao động có mặt đầu kỳ:</b> Tr. đó: nữ			
<b>II</b>	<b>Số lao động tăng, giảm trong kỳ:</b>			
<b>1</b>	<b>Số lao động tăng trong kỳ:</b> Trong đó: nữ:			
<b>2</b>	<b>Số lao động giảm trong kỳ:</b>			
<b>a</b>	<b>Nghỉ hưởng chế độ hưu trí:</b> Trong đó: nữ:			
<b>b</b>	<b>Thôi việc, mất việc làm:</b> Trong đó: nữ:			
<b>c</b>	<b>Sa thải do kỷ luật lao động:</b> Trong đó: nữ:			
<b>d</b>	<b>Lý do khác:</b> Trong đó: nữ:			
<b>III</b>	<b>Số lao động có mặt cuối kỳ</b> Trong đó: nữ:			
<b>1</b>	<b>Phân theo hợp đồng lao động:</b>			
<b>a</b>	<b>Số người ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:</b> Trong đó: nữ:			
<b>b</b>	<b>Số người ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 - 3 năm:</b> Trong đó: nữ:			
<b>c</b>	<b>Số người ký hợp đồng lao động dưới 1</b>			

	<b>năm:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>2</b>	<b>Phân theo tình trạng việc làm:</b>			
<b>a</b>	<b>Số người có việc làm:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>b</b>	<b>Số người không có việc làm:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>IV</b>	<b>Dự kiến tuyển lao động của kỳ sau:</b>			
<b>1</b>	<b>Tổng số:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>2</b>	<b>Phân theo hợp đồng lao động:</b>			
<b>a</b>	<b>Số người ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>b</b>	<b>Số người ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 - 3 năm:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>c</b>	<b>Số người ký hợp đồng lao động dưới 1 năm:</b> <b>Trong đó: nữ:</b>			
<b>3</b>	<b>Hình thức tuyển:</b>			
<b>a</b>	<b>Tự tuyển:</b>			
<b>b</b>	<b>Thông qua tổ chức giới thiệu việc làm:</b>			

....., ngày.... tháng... năm.....  
**lãnh đạo đơn vị**  
**(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)**

***Ghi chú:*** Đơn vị thành viên của các tổng công ty, công ty, liên hiệp ở trên địa bàn của tỉnh, thành phố nào thì báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương **đó**

## **11. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xây dựng nội quy lao động theo quy định của pháp luật lao động và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Lấy ý kiến BCH công đoàn cơ sở hoặc BCH công đoàn lâm thời trong đơn vị trước khi ký quyết định ban hành quyết định.

- Thủ trưởng đơn vị ký ban hành quyết định và công bố công khai trong đơn vị.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định, gửi hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đăng ký nội quy lao động

- Quyết định ban hành Nội quy lao động tại doanh nghiệp.

- Bản Nội quy lao động

- Các văn bản của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận về việc bản nội quy lao động

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn Theo mẫu số 1, Quyết định Theo mẫu số 2 (*Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định 44/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ*).

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

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

- Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung năm 2002 (Chương VIII).

- Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.

- Nghị định 33/2003/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định 44/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 2/4/2003 của Chính phủ.

**Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

Tên đơn vị

**Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam**

Số....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*V/v Đăng ký nội quy lao  
động*

...., ngày.... tháng..... năm.....

*Kính gửi:.....(1)*

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. (ghi tên đơn vị.....), đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

**Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)**

*Nơi nhận:*

- như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

*Ghi chú:*

- (1) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
  - Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).

**Mẫu số 2:**

Tên đơn vị

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Số....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Đăng ký nội quy lao động

..., ngày.... tháng..... năm.....

**Quyết Định của. ....**

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ.... ngày.... tháng... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Theo đề nghị của.....

## **Quyết định:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3,

- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,

**- Lưu đơn vị.**

**12. Thủ tục Đăng ký thỏa ước Lao động tập thể**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết thỏa ước lao động tập thể, người sử dụng lao động phải gửi bản thỏa ước lao động tập thể đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở chính của doanh nghiệp hoặc tổ chức để đăng ký.

**Bước 2:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: lưu bản thỏa ước lao động của tổ chức đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Gửi báo cáo theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, ĐắkLắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

-Đơn đăng ký thỏa ước lao động tập thể..

- Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung thỏa ước lao động tập thể.

- Bản Thỏa ước lao động tập thể

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ tại Sở Lao động

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 Lao động đã được sửa đổi bổ sung (Chương IV).

- Nghị định 196/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thỏa ước lao động tập thể

- Nghị định 196/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thỏa ước lao động tập thể

- Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ hướng dẫn sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 196/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thỏa ước lao động tập thể.

**13. Thủ tục Xếp hạng công ty Nhà nước**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** - Đơn vị xác định các tiêu chí như: độ phức tạp quản lý, bao gồm: vốn, doanh thu và thu nhập khác, đầu mỗi quản lý, trình độ công nghệ sản xuất, lao động; hiệu quả sản xuất kinh doanh, bao gồm: nộp ngân sách nhà nước, lợi nhuận thực hiện, tỷ suất lợi nhuận/vốn, để tính điểm và xếp hạng công ty theo quy định tại Thông tư số 23/2005/TT-BLĐTBXH ngày 31/08/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Lao động - TBXH.

**Bước 2:** - Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì hẹn trao cho người nộp.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ngã ba Đường Trường Chinh - Tú Xương - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị;

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (mẫu số 01); biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (mẫu số 03); danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (mẫu số 04) của Thông tư số 23/2005/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao có công chứng Quyết định thành lập và giấy đăng ký kinh doanh;

- Bản báo cáo tài chính của 2 năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

(Báo cáo tài chính được lập theo quy định tại Quyết định số 167/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 và Thông tư số 23/2005/TT-BTC ngày 30/03/2005 của Bộ Tài chính).

- + Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc Xếp hạng công ty

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng (mẫu số 01); biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân (mẫu số 03); danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (mẫu số 04) (*Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH, ngày 31 tháng 8 năm 2005 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính*).

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

- Có đủ các tiêu chuẩn xếp hạng công ty đã được liên tịch Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính ban hành theo đề nghị của các Bộ ngành quản lý (theo phụ lục số 01);

- Năm xếp hạng không nằm trong danh sách chuyển đổi hình thức sở hữu (cổ phần hóa, giao, bán); thay đổi phương thức quản lý (khoán, cho thuê); tổ chức lại (sáp nhập, hợp nhất, chia tách); giải thể, phá sản.

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

- Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung năm 2002.

- Nghị định số 205/2007/NĐ – CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước.

- Quyết định số 167/2000/QĐ-BTC ngày 25/10/2000 của Bộ Tài chính.

- Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/08/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính hướng dẫn xếp hạng và xấp lương đối

với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc Phó tổng giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng công ty nhà nước.

#### **14. Thủ tục Đăng ký hoặc sửa đổi, bổ sung hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp hoạt động theo luật doanh nghiệp**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** - Đơn vị xây dựng thang lương, bảng lương hoặc sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, bảng tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ làm cơ sở ký hợp đồng lao động.

- Sau khi xây dựng xong thang lương, bảng lương hoặc sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương và lấy ý kiến của ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc BCH công đoàn lâm thời đơn vị đăng ký về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 2:** - Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị đăng ký;

- Hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung;

- Bản quy định các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang lương, bảng lương;

- Ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận về việc đăng ký thang lương, bảng lương

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung năm 2002.

- Nghị định số 114/2002/NĐ – CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương.

- Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ LĐ-TB&XH của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương.

- Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ lao động – TBXH về việc Sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

### **15. Thủ tục Đăng ký đơn giá tiền lương của các công ty nhà nước hoạt động theo luật doanh nghiệp nhà nước**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xác định các tiêu chí như: Tổng doanh thu, lợi nhuận, tổng các khoản nộp ngân sách nhà nước, lao động định mức, lao động thực tế sử dụng bình quân, hệ số lương theo cấp bậc công việc bình quân, hệ số phụ cấp lương bình quân tính trong đơn giá, mức lương tối thiểu công ty lựa chọn, tiền lương của cán bộ chuyên trách do tổ chức đoàn thể trả lương, tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm, để xây dựng đơn giá tiền lương theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**Bước 2:** Sở Lao động TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị đăng ký;

- Kế hoạch sử dụng lao động (theo mẫu số 01) (*Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004*).

- Kế hoạch doanh thu, lợi nhuận, đơn giá tiền lương, (theo mẫu số 02, 03 của Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH)

- Bản giải trình và thuyết minh các chỉ tiêu xây dựng đơn giá tiền lương;

- Quy chế trả lương; Quy chế trả thưởng;

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, lao động, tiền lương, tiền thưởng thu nhập của người lao động năm trước liền kề.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận về việc đăng ký đơn giá tiền lương

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Kế hoạch sử dụng lao động (theo mẫu số 01)
- Kế hoạch doanh thu, lợi nhuận, đơn giá tiền lương, (theo mẫu số 02, 03 ) (Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004).

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

- Nộp ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật;
- Mức tăng tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân;
- Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

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

- Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;

- Nghị định số 206/2004/NĐ – CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước và các Nghị định của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng của từng thời kỳ.

- Thông tư số 06/2005/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước và các Thông tư của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định của từng thời kỳ.

**16. Thủ tục Đăng ký đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên của công ty TNHH một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xác định các tiêu chí như: mức lao động tổng hợp cho đơn vị sản phẩm hoặc lao động định biên của công ty, doanh thu, lợi nhuận, các khoản nộp ngân sách nhà nước, hệ số lương theo cấp bậc công việc bình quân, hệ số phụ cấp lương bình quân tính trong đơn giá, mức lương tối thiểu công ty lựa chọn, tiền lương của cán bộ chuyên trách do tổ chức đoàn thể trả lương, tiền lương tính thêm khi làm việc vào ban đêm, để xây dựng đơn giá tiền lương; xác định số thành viên chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty chuyên trách, Tổng giám đốc, Giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách, hệ số lương bình quân, hệ số phụ cấp lương bình quân, số thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách, Kiểm soát viên không chuyên trách, hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc của thành viên không chuyên trách Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty không chuyên trách, Kiểm soát viên không chuyên trách, mức lương tối thiểu của công ty lựa chọn, để xây dựng quỹ tiền lương của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên theo quy định tại Thông tư số 15/2007/TT-BLĐTBXH ngày 31/08/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 2:** Sở Lao động TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đăng ký;

- Kế hoạch sử dụng lao động (theo mẫu số 01 của Thông tư số 15/2007/TT-BLĐTBXH)

- Kế hoạch doanh thu, lợi nhuận; đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên (theo mẫu số 02a, 02b của Thông tư số 15/2007/TT-BLĐTBXH);

- Bản giải trình và thuyết minh các chỉ tiêu xây dựng đơn giá tiền lương, quy tiền lương của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên;

- Quy chế trả lương; Quy chế trả thưởng;

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, lao động, tiền lương, tiền thưởng thu nhập của người lao động, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên năm trước liền kề.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận về việc đăng ký đơn giá tiền lương; Quyết định về việc giao quỹ tiền lương Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Kế hoạch sử dụng lao động (mẫu số 01)

- Kế hoạch doanh thu, lợi nhuận; đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên (mẫu số 02a, 02b) (*Thông tư số 15/2007/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH ngày 31/8/2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 86/2007/NĐ-CP ngày 28/5/2007 của Chính phủ*)

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

1. Nộp ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật;

2. Mức tăng tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân;

3. Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

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

- Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung năm 2002.

- Nghị định số 86/2007/NĐ – CP ngày 28/05/2007 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương trong công ty TNHH một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn

điều lệ và các Nghị định của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng của từng thời kỳ.

- Thông tư số 15/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 31/8/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 86/2007/NĐ – CP ngày 31/08/2007 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương trong công ty TNHH một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ và các Thông tư của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định của từng thời kỳ.

### **17. Thủ tục Đăng ký quỹ tiền lương thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước hoạt động theo luật doanh nghiệp nhà nước**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xác định các tiêu chí như: doanh thu, lợi nhuận, các khoản nộp ngân sách nhà nước, lựa chọn mức lương tối thiểu của công ty, số thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, hệ số lương bình quân, hệ số phụ cấp lương bình quân, số thành viên không chuyên trách Hội đồng quản trị, hệ số phụ cấp trách nhiệm công việc của thành viên không chuyên trách Hội đồng quản trị, để xây dựng quỹ tiền lương kế hoạch theo quy định tại Thông tư số 08/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 2:** Sở Lao động TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ theo đường Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đăng ký;

- Kế hoạch sử dụng lao động (theo mẫu số 01 của Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH )

- Kế quỹ tiền lương của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc (theo biểu mẫu số 01 của Thông tư số 08/2005/TT-BLĐTBXH);

- Bản báo cáo tình hình thực hiện tiền lương, tiền thưởng của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc năm trước liền kề (theo biểu mẫu số 01 của Thông tư số 08/2005/TT-BLĐTBXH).

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giao quỹ tiền lương

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Kế hoạch sử dụng lao động (mẫu số 01) ) (Thông tư số 07/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004).

- Kế quỹ tiền lương của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc (mẫu số 01) (Thông tư số 08/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH)

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

1. Nộp ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật;
2. Mức tăng tiền lương bình quân phải thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân;
3. Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ;
4. Quỹ tiền lương kế hoạch phải được đại diện chủ sở hữu hoặc cơ quan nhà nước thẩm định trước khi thực hiện.
5. Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo mức độ hoàn thành chỉ tiêu lợi nhuận, năng suất lao động và trả lương cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc theo quy định của công ty.

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

- Bộ luật Lao động đã được sửa đổi bổ sung năm 2002.
- Nghị định số 207/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc trong công ty nhà nước và các Nghị định của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng của từng thời kỳ.
- Thông tư số 08/2005/TT-BLĐTBXH, ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 207/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ trách nhiệm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc trong công ty nhà nước, Thông tư số 09/2005/TT-BLĐTBXH ngày 05/01/2003 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn thực hiện Nghị định số 206/2004/NĐ – CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty nhà nước và các Thông tư của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định của từng thời kỳ.

## **18. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người sử dụng lao động, đơn vị, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ, làm văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài đến làm việc tại đơn vị gửi Sở Lao động TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ cấp phép; xem xét, nếu không hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị bổ sung, trao giấy biên nhận và hẹn thời hạn trả lời.

- Trao giấy phép cho người sử dụng, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp giấy phép tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam.

Bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài, gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo mẫu số 1;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến VN cấp. Nếu người nước ngoài hiện cư trú tại VN từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, t.phố của VN nơi người nước ngoài đang cư trú;

- Bản lý lịch tự thuật của người nước ngoài;

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở VN theo quy định của Bộ Y tế VN;

- Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

- + Đ/v người N3 là nghệ nhân hoặc là người có kinh nghiệm thì phải có bản xác nhận ít nhất 5 năm trong nghề của CQ có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với CV theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- + Đ/v cầu thủ bóng đá thì phải có bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của CLB mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liền trước đó.

- 03 ảnh màu {(3x4): đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng}); ảnh chụp không quá 6 tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

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 phép lao động

h) Lệ phí: cấp giấy phép lao động: 400.000đ/ 01 giấy phép (*Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh V/v ban hành quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh*)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 4-Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH.

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo mẫu số 1- Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH

- Bản lý lịch tự thuật của người nước ngoài theo mẫu số 2-Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH.

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

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

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**MẪU SỐ 1:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG**  
**APPLICATION FORM**

Kính gửi: (To) .....

Tên tôi là (viết chữ in hoa): .....

*Full name (in capital)*

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ

Date of birth (D-M-Y) ..... Male/female

Quốc tịch: .....

*Nationality*

Số hộ chiếu ..... Ngày cấp .....

*Passport number:*

*Date of issue*

Nơi cấp .....

*Place of issue*

Trình độ học vấn: .....

*Education:*

Trình độ chuyên môn tay nghề: .....

*Professional qualification:*

Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo): .....

*Foreign language (Proficiency)*

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: ..... với thời hạn làm việc: .....

*Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position of ..... for the working period of .....*

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.*

**Người đăng ký dự tuyển lao động**  
**Applicant**

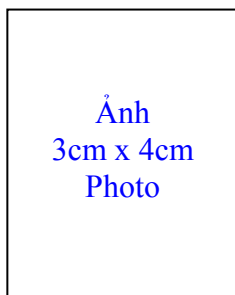
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

---

## **LÝ LỊCH TỰ THUẬT** *CURRICULUM VITAE*



### **I- SƠ YẾU LÝ LỊCH** *(CURRICULUM VITAE)*

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
*Full name* *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp: .....  
*Passport number* *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....  
*Date of birth (D-M-Y)*
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....  
*Marital status*
- 5- Quốc tịch gốc: .....  
*Nationality of origin*
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....  
*Current nationality*
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....  
*Current profession*
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....  
*Last or current working place*

### **II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO** *Training background*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....  
.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

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

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động  
cho người nước ngoài.

....., ngày tháng năm

*Kính gửi:* .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

Lý do ông (bà) ..... làm việc tại Việt Nam: .....

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **19. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người sử dụng lao động, đơn vị, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ, làm văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài đến làm việc tại đơn vị gửi Sở Lao động TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ cấp phép; xem xét, nếu không hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị bổ sung, trao giấy biên nhận và hẹn thời hạn trả lời.

- Trao giấy phép cho người sử dụng, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp giấy phép tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài;  
- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam;

- GPLĐ đã được cấp bị hỏng, trường hợp bị mất GPLĐ người nước ngoài phải có văn bản giải trình v/v bị mất GPLĐ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

h) Lệ phí: Lệ phí cấp lại giấy phép lao động: 300.000đ/ 01 giấy phép. *(Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh V/v ban hành quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh).*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài theo mẫu số 6.  
- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 7 *(theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam).*

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

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

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

---

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

..... ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

*Applicaton for re-issuance of work permit*

**Kính gửi:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội .....

**To:** *The provincial Department of Labour-Invalids and Social Affairs*

1- Họ và tên: ..... 2- Nam; Nữ: .....

*Full name* *Male/Female*

3- Ngày, tháng, năm sinh: .....

*Date of birth (DD-MM-YYYY)*

4- Nơi sinh: .....

*Place of birth*

5- Quốc tịch: .....

*Nationality*

6- Hộ chiếu số: ..... 7- Ngày cấp .....

*Passport number* *Date of issue*

8- Cơ quan cấp: ..... Thời hạn hộ chiếu: .....

*Issued by* *Date of expiry*

9- Trình độ chuyên môn tay nghề: .....

*Professional qualification*

10- Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với: .....

*I signed a labour contract with:*

với thời hạn từ ..... đến ngày: .....

*For the period from* *to*

11- Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ..... ngày .....

*I was issued a work permit numbered:*

với thời hạn từ ..... đến ngày ..... Cơ quan cấp .....



MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài.

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

Người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động số: ..... Cơ quan cấp

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động: .....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

Doanh nghiệp, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

**20. Thủ tục Cấp thêm giấy phép lao động (Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài đã được cấp GPLĐ đang còn hiệu lực.có nhu cầu giao kết thêm HĐLĐ với người sử dụng lao động khác)**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người sử dụng lao động, đơn vị, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ, làm văn bản đề nghị cấp phép lao động cho người lao động nước ngoài đến làm việc tại đơn vị gửi Sở Lao động TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ cấp phép; xem xét, nếu không hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị bổ sung, trao giấy biên nhận và hẹn thời hạn trả lời.

- Trao giấy phép cho người sử dụng, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp giấy phép tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 4 (*Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008*).

Bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài, gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo mẫu số 1 (*Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008*);

- Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

- 03 ảnh màu {(3x4): đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng}); ảnh chụp không quá 6 tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Bản sao giấy phép lao động đang còn hiệu lực.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép lao động: 400.000đ/ 01 giấy phép (*Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh V/v ban hành quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh*).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 4 (*Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH*)

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

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

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài.

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

Lý do ông (bà) ..... làm việc tại Việt Nam: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

## **21. Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp dành riêng cho người tàn tật**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ hợp lệ gửi Sở Lao động TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ xem xét, nếu không hợp lệ thì đề nghị bổ sung,

- Trao giấy chứng nhận cho doanh nghiệp tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị chứng nhận là “Cơ sở sản xuất kinh doanh dành cho người tàn tật” hoặc “Doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định”.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập và giấy phép kinh doanh có chứng nhận của công chứng Nhà nước.

- Quy chế hoạt động của doanh nghiệp đã được ban hành theo quy định của pháp luật.

- Danh sách cán bộ lãnh đạo của doanh nghiệp gồm: giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng hoặc tương đương.

- Danh sách lao động đang được sử dụng, trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Lao động TBXH huyện, thành phố.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Có từ 10 lao động trở lên, trong đó có trên 51% số lao động là người tàn tật.

- Có quy chế phù hợp với đối tượng lao động là người tàn tật.

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

- Nghị định 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật.

- Nghị định 116/2004/NĐ-CP ngày 23/4/2004.

- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19/5/2005 Hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23/4/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật

## **22. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người sử dụng lao động, đơn vị, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ, làm văn bản đề nghị gia hạn GPLĐ cho người lao động nước ngoài đến làm việc tại đơn vị gửi Sở Lao động -TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ cấp phép; xem xét, nếu không hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị bổ sung, trao giấy biên nhận và hẹn thời hạn trả lời.

- Trao giấy phép cho người sử dụng, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp giấy phép tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 5 (*Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008*).

- Bản sao hợp đồng lao động phải có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài.

- Giấy phép lao động đã được Sở LĐTBXH cấp cho người nước ngoài đó.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động (gia hạn)

h) Lệ phí:

Lệ phí gia hạn giấy phép lao động: 200.000đ/ 01 giấy phép (*Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh V/v ban hành quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh*).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 5 - Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH

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

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

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - TBXH Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 Quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**MẪU SỐ 5:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỐ: /

V/v: Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài.

....., ngày tháng năm

*Kính gửi:* Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh .....

đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho: .....

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Chức danh công việc: .....

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):

Giấy phép lao động số: ..... Cấp ngày: .....

Cơ quan cấp .....

Thời hạn gia hạn từ ngày: ...../...../..... đến ngày: ...../...../.....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế: .....

+ Họ và tên: ..... Giới tính: .....

+ Năm sinh: .....

+ Lĩnh vực đào tạo: .....

+ Thời gian đào tạo: .....

+ Kinh phí đào tạo: .....

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

### **23. Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ hợp lệ gửi Sở Lao động TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ xem xét, nếu không hợp lệ thì đề nghị bổ sung,

- Trao giấy xác nhận cho doanh nghiệp tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị của doanh nghiệp theo mẫu số 4-TT số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/01/1997.

- Danh sách người lao động hưởng lương hàng tháng của doanh nghiệp (Bảng trả lương hàng tháng) và số lao động trong danh sách hưởng lương bình quân cả năm của doanh nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Công văn đề nghị của doanh nghiệp (Mẫu số 4) (Thông tư số 03/LĐTBXH-TT ngày 13/01/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính Phủ: quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ Luật lao động về những quy định riêng đối với lao động nữ.

- Thông tư 03/LĐTBXH-TT ngày 13/01/1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 23/CP ngày 18/4/1996 của Chính phủ về những quy định riêng đối với lao động nữ.

## **24. Đăng ký xác nhận Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ hợp lệ gửi Sở Lao động TBXH;

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ xem xét, nếu không hợp lệ thì đề nghị bổ sung,

- Trao giấy chứng nhận cho doanh nghiệp tại Sở LĐTBXH Đắk Lắk

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động-TBXH đường Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk sau 5 ngày.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị chứng nhận là “Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật”.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập và giấy phép hoạt động dạy nghề đối với cơ sở dạy nghề có chứng nhận của công chứng Nhà nước.

- Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của cơ sở dạy nghề đã được ban hành theo quy định của pháp luật.

- Danh sách cán bộ lãnh đạo của cơ sở gồm: Hiệu trưởng (giám đốc), Phó hiệu trưởng (phó giám đốc), kế toán trưởng hoặc tương đương.

- Danh sách học viên đang học trong đó ghi rõ danh sách người tàn tật có xác nhận của Phòng Lao động -TBXH huyện, thành phố.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật phải thường xuyên có ít nhất 70% số học viên là người tàn tật.

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

- Nghị định 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật.

- Nghị định 116/2004/NĐ-CP ngày 23/4/2004.

- Thông tư liên tịch số 19/2005/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 19/5/2005 Hướng dẫn thi hành Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 và Nghị định số 116/2004/NĐ-CP ngày 23/4/2004 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động là người tàn tật.

**25. Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị lập hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ LĐTBXH gửi Sở Lao động TBXH Đắk Lắk.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (mẫu số 1);

- Bản sao quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường hoặc trung tâm;

- Báo cáo thực trạng và điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động theo quy định tại điểm c khoản 1, Điều 6, Chương II của quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao Điều lệ trường trung cấp nghề, quy chế trung tâm dạy nghề đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt.

- Chương trình dạy nghề của các nghề đăng ký hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh các điều kiện quy định tại Điều 8 của quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đối với trình độ trung cấp nghề.

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (mẫu số 1);

- Báo cáo thực trạng và điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động (mẫu số 2);

+ Đối với trình độ Sơ cấp nghề.

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 1);

- Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động (theo mẫu số 3);

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

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

+ Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề:

- Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề.

- Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCVN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

- Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề và quy mô đào tạo đã đăng ký;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

chuyên nghiệp công lập; 50% đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thục; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

- Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

+ Đối với các nghề đào tạo trình độ Sơ cấp nghề:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp nghề. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/ 01 học sinh quy đổi;

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định.

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

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

Mẫu 1

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

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

### ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....,

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

3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....

Cơ quan cấp: .....

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

Địa chỉ: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:

- Trụ sở chính:

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

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

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

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

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

Mẫu 2

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**  
-----

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

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

### **BÁO CÁO**

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

#### **Phần thứ nhất**

### **THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

- I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường
  1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường :
    - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
    - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
  2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
    - Các phòng học được sử dụng chung
    - Phòng thí nghiệm/thực nghiệm; xưởng thực hành
    - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
  3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung
- II. Cán bộ quản lý, giáo viên
  1. Cán bộ quản lý và giáo viên
    - Tổng số
    - Cán bộ quản lý
    - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
  2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

#### **Phần thứ hai**

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

- I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....
1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề
  - 1.1. Cơ sở vật chất
    - Số phòng học lý thuyết chuyên nghề
    - Số phòng/xưởng thực hành nghề
  - 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất
1			

..			
----	--	--	--

## 2. Giáo viên dạy nghề

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

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

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

##### 1.1. Cơ sở vật chất

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

##### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

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

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học/môđun giảng dạy

1					
..					

- Giáo viên thỉnh giảng (nếu có)

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

### 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

Mẫu 3

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**  
-----

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

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

## **BÁO CÁO**

### **THỰC TRẠNG VỀ MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

#### **Phần thứ nhất**

#### **THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

- I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường
  1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường :
    - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
    - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
  2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
    - Các phòng học được sử dụng chung
    - Phòng thí nghiệm, thực nghiệm; xưởng thực hành
    - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
  3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung
- II. Cán bộ quản lý, giáo viên
  1. Cán bộ quản lý và giáo viên
    - Tổng số
    - Cán bộ quản lý
    - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
  2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường
- III. Quy mô đào tạo chung
  - Quy mô tuyển sinh hàng năm (cho tất cả các hệ)
  - Quy mô đào tạo (Tổng lưu lượng học sinh, sinh viên/năm học)
  - Các ngành, nghề đào tạo (cho tất cả các hệ)

#### **Phần thứ hai**

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

- I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....
1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề
  - 1.1. Cơ sở vật chất
    - Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):
    - Số phòng/xưởng thực hành (dùng cho dạy nghề):
  - 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

##### 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):

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

##### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

## **26. Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề của Lớp dạy nghề**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị lập hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề theo Nghị định số 139/2006/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, ĐắkLắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 1);  
- Bản sao quyết định thành lập;  
- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu cơ sở giáo dục, doanh nghiệp;

- Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, tang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động (theo mẫu số 3);

- Bản sao Điều lệ hoặc quy chế tổ chức hoạt động đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Chương trình dạy nghề các nghề đăng ký hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh các điều kiện quy định tại Điều 8 của quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 1);  
- Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, tang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động (theo mẫu số 3);

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

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

- Có cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp nghề. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/ 01 học sinh quy đổi;

- Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo

viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo;

- Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định.

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

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

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

Mẫu 1

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

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

### ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

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

3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....

Cơ quan cấp: .....

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

Địa chỉ: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:

- Trụ sở chính:

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

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

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

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

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

Mẫu 3

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

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

## BÁO CÁO

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

#### Phần thứ nhất

#### THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN

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

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

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

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

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

###### 3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung

##### II. Cán bộ quản lý, giáo viên

###### 1. Cán bộ quản lý và giáo viên

- Tổng số
  - Cán bộ quản lý
  - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
- ###### 2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường

##### III. Quy mô đào tạo chung

- Quy mô tuyển sinh hàng năm (cho tất cả các hệ)
- Quy mô đào tạo (Tổng lưu lượng học sinh, sinh viên/năm học)
- Các ngành, nghề đào tạo (cho tất cả các hệ)

#### Phần thứ hai

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

##### I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....

###### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

###### 1.1. Cơ sở vật chất

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

###### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

##### 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):

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

##### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

## **27. Thủ tục Thành lập Trường trung cấp nghề (TCN) công lập**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xây dựng đề án theo quy định tại Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐT BXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Lao động TBXH qua Phòng một cửa.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trường của Ủy ban nhân dân tỉnh. (Mẫu số 3a-QĐ71/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30/12/2008).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề. (Mẫu số 4-QĐ71/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30/12/2008).

+ Đ/v trường TCN được thành lập trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc từ cơ sở giáo dục khác thì đề án cần kèm theo danh sách giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng.

+ Đ/v trường TCN được thành lập mới thì đề án cần kèm theo bản dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ trường dự kiến đào tạo.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (mẫu số 2C-BNV/2008-Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008).

- Dự thảo Điều lệ của trường (theo QĐ số 51/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 05/5/2008).

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà (tối thiểu là 5 năm).

+ Số lượng hồ sơ: 04 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Ủy ban nhân dân tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập trường Trung cấp nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thành lập trường (mẫu số 3a) ;

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (mẫu số 4);

(QĐ71/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30/12/2008)

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (mẫu số 2C-BNV/2008).

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

1. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề.

2. Quy mô đào tạo tối thiểu 500 học sinh.

3. Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề.  
4. Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề.

5. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

+ Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” Cụ thể:

. Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 30.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị;

. Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

. Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

. Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

. Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

. Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

. Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

+ Thiết bị dạy và học nghề:

Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

6. Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường TCN. Vốn pháp định thành lập trường TCN là 10 tỷ đồng Việt Nam.

7. Chương trình, giáo trình dạy nghề:

+ Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường

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

- Luật Dạy nghề của Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 10 số 76/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội Vụ về việc ban hành mẫu biểu hồ sơ cán bộ, công chức.

- Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 ”Trường dạy nghề tiêu chuẩn thiết kế”.

- Quyết định số 52/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 05/5/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành điều lệ mẫu trường trung cấp nghề.

**Mẫu số 3a:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v: Đề nghị thành lập trường  
trung cấp nghề .....

Kính gửi: .....

- Lý do thành lập trường:.....
- .....
- Tên trường trung cấp nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:.....
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:.....
- Diện tích đất sử dụng:.....Diện tích xây dựng:.....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Đề nghị Bộ, ngành...., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

**(3)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**  
**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**  
**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO  
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề:.....
  - Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
  - Địa chỉ trụ sở chính của trường:.....
  - Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
  - Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
  - Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....
  - Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:.....
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....
- .....
- .....
- .....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

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

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20...				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:
  - Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;
- Các khoa chuyên môn;
- Các Bộ môn trực thuộc trường;
- Các Hội đồng tư vấn;
- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

#### **IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;
- Kế hoạch sử dụng vốn.

**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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.
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.

**(1)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**(2)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

*(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

*(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

## **28. Thủ tục Thành lập Trung tâm dạy nghề (TTDN) tư thực**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xây dựng đề án theo quy định tại Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐT BXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm (mẫu số 5b);

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (mẫu số 6);

- Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ đào tạo của trung tâm;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc (mẫu số 2C-BNV/2008)

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm (QĐ số 13/2007/QĐ-BLĐT BXH);

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất (tối thiểu là 5 năm);

- Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập TTDN tư thực đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

\* Đối với trung tâm dạy nghề có 02 thành viên góp vốn trở lên hồ sơ cần bổ sung:

. Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm;

. Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trung tâm;

. Danh sách các thành viên ban sáng lập, thành lập trung tâm;

+ Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Ủy ban nhân dân tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho phép thành lập Trung tâm dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập trung tâm theo mẫu số 5b.

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề mẫu số 6.

*(Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc (mẫu số 2C-BNV/2008)

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề;

- Quy mô đào tạo tối thiểu 50 học sinh đối với trung tâm dạy nghề tư thực;

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

+ Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.

- Về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề:

+ Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” Cụ thể:

. Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 2.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị;

. Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi;

. Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi.

+ Thiết bị dạy và học nghề:

Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính:

Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Vốn pháp định thành lập trung tâm dạy nghề là 01 (một) tỷ đồng Việt Nam.

- Có đủ chương trình, giáo trình dạy nghề theo quy định.

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

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội Vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Quyết định số 13/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 14 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế mẫu của trung tâm dạy nghề.

- Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 ”Trường dạy nghề tiêu chuẩn thiết kế”.

**Mẫu số 5b:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ**

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):.....

- Tên trung tâm dạy nghề:.....

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:.....

- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:.....

- Diện tích đất sử dụng:.....Diện tích xây dựng:.....

- Vốn đầu tư:.....

- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

*(1) Chức danh của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.*

**Mẫu số 6:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trung tâm dạy nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:.....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:.....
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:.....

.....  
.....  
.....  
**II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:**

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

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20...				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Tổng cộng</b>						

**III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm**

1. Cơ cấu tổ chức:
  - Ban Giám đốc;
  - Các phòng chức năng;
  - Các Tổ chuyên môn.
2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chuyên môn.

**IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề
  - 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...
      - + Các hạng mục khác....

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**(2)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(2) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

## **29. Thủ tục Thành lập Trung tâm dạy nghề công lập**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xây dựng đề án theo quy định tại Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 30/12/2008 gửi Sở Lao động TBXH.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ hướng dẫn đơn vị bổ sung và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm theo mẫu số 5a;

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề theo mẫu số 6;

- Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ đào tạo của trung tâm;

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc (mẫu số 2C-BNV/2008 – Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ)

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm (QĐ số 13/2007/QĐ-BLĐTĐTBXH);

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà (tối thiểu là 5 năm);

+ Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Ủy ban nhân dân tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm theo mẫu số 5a.

- Đề án thành lập trung tâm dạy nghề mẫu số 6. (Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc theo mẫu số 2C-BNV/2008.

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề của tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 150 học sinh.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

- + Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.
- Về cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề:
  - + Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” Cụ thể:
    - . Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 2.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị;
    - . Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi;
    - . Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi.
  - + Thiết bị dạy và học nghề:
    - Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.
    - Về khả năng tài chính:
      - Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Vốn pháp định thành lập trung tâm dạy nghề là 01 (một) tỷ đồng Việt Nam.
      - Có đủ chương trình, giáo trình dạy nghề theo quy định.
- 1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - Luật Dạy nghề của Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 10 số 76/2006/QH11 ngày 29/11/2006.
  - Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;
  - Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội Vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.
  - Quyết định số 13/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 14 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế mẫu của trung tâm dạy nghề.
  - Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 ”Trường dạy nghề tiêu chuẩn thiết kế”.

**Mẫu số 5a:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v: Đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề .....

Kính gửi: .....

- Lý do thành lập trung tâm dạy nghề:.....
- .....
- Tên trung tâm dạy nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:.....
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:.....
- Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng:.....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

- Đề nghị Bộ, ngành....., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

**(3)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

**Mẫu số 6:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trung tâm dạy nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:.....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:.....
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:.....

.....  
.....  
.....  
**II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:**

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

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20...				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Tổng cộng</b>						

**III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm**

1. Cơ cấu tổ chức:
  - Ban Giám đốc;
  - Các phòng chức năng;
  - Các Tổ chuyên môn.
2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chuyên môn.

**IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề
  - 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...
      - + Các hạng mục khác....

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

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sự phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

### **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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

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.

**(1)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**(2)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(3) *Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

(4) *Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

### **30. Thủ tục Thành lập Trường trung cấp nghề tư thực**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xây dựng đề án theo quy định tại Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐT BXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Lao động TBXH qua Phòng một cửa.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả lời.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập trường TCN tư thực của tổ chức, cá nhân.
- Đề án thành lập trường trung cấp nghề tư thực.
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (mẫu số 2C-BNV/2008 QĐ số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008);
- Dự thảo Điều lệ của trường (QĐ số 51/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 05/5/2008);
- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà (tối thiểu là 5 năm);
- Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập TCN nghề tư thực đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

\* Đối với trường có 02 thành viên góp vốn trở lên hồ sơ cần bổ sung:

- + Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập;
- + Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trường;
- + Danh sách các thành viên ban sáng lập, thành lập trường;
- + Dự kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị của nhà trường.

Số lượng hồ sơ: 04 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);
- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Ủy ban nhân dân tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập trường Trung cấp nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập trường (mẫu số 3b);
- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (mẫu số 4); (Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (mẫu số 2C-BNV/2008);
- Dự thảo Điều lệ của trường (QĐ số 51/2008/QĐ-BLĐT BXH)

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề;
- Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh đối với trường trung cấp nghề tư thực;
- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề;

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

+ Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

+ Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 70% đối với trường trung cấp nghề công lập, 50% đối với trường trung cấp nghề tư thực và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

+ Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” Cụ thể:

. Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 30.000 m<sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị;

. Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m<sup>2</sup>/chỗ thực hành;

. Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

. Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

. Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

. Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

. Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

. Thiết bị dạy và học nghề:

Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính:

Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

+ Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

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

- Luật Dạy nghề của Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 10 số 76/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội Vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.
- Quyết định số 13/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 14 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy chế mẫu của trung tâm dạy nghề.
- Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 "Trường dạy nghề tiêu chuẩn thiết kế".

**Mẫu số 3b:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):.....
- Tên trường trung cấp nghề:.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
- Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:.....
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:.....
- Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng:.....
- Vốn đầu tư:.....
- Thời hạn hoạt động:.....

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

**(1)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

---

*(1) Chức danh của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề.*

**Mẫu số 4:** Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình 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. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị dạy nghề.
  - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
  - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO  
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

**I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:**

- Tên trường trung cấp nghề:.....
  - Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
  - Địa chỉ trụ sở chính của trường:.....
  - Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
  - Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):.....
  - Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....
  - Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:.....
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....
- .....
- .....
- .....

## II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

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

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20...				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Trung cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>II</b>	<b>Sơ cấp nghề</b>						
1							
2							
.....	.....						
<b>III</b>	<b>Tổng cộng</b>						

## III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:
  - Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;
- Các khoa chuyên môn;
- Các Bộ môn trực thuộc trường;
- Các Hội đồng tư vấn;
- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

#### **IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

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, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

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

- Nguồn vốn;
- Kế hoạch sử dụng vốn.

**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 cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.
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.

**(1)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**(2)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

*(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).*

*(3) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.*

### **31. Thủ tục Xếp hạng trung tâm dạy nghề công lập**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị xây dựng tiêu chí và bảng điểm xếp hạng trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập theo quy định tại Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Lao động TBXH Đắk Lắk.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị xếp hạng của trung tâm dạy nghề;

- Bảng tự đánh giá, chấm điểm của cơ sở dạy nghề theo các tiêu chí trong phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xếp hạng Trung tâm dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tiêu chí và bảng xếp hạng trung tâm dạy nghề (phụ lục 3) (*Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

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

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

- Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề công lập.

**PHỤ LỤC 3**  
**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM DẠY NGHỀ**  
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 14 /2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007  
 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô đào tạo, số nghề đào tạo	<b>25 điểm</b>
1.	Quy mô tuyển sinh sơ cấp nghề	(12 điểm)
	- Từ 1.000 lượt người học/năm trở lên	12 điểm
	- Dưới 1.000 lượt người học/năm	6 điểm
2.	Quy mô đào tạo	(5 điểm)
	- Trên 300 học sinh	5 điểm
	- Dưới 300 học sinh	3 điểm
3.	Số nghề đào tạo trình độ sơ cấp	(8 điểm)
	- Trên 6 nghề	8 điểm
	- Từ 4 đến 6 nghề	6 điểm
	- Dưới 4 nghề	4 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Đội ngũ cán bộ, giáo viên	<b>20 điểm</b>
1.	Số cán bộ giáo viên cơ hữu	(8 điểm)
	- Từ 10 người trở lên	8 điểm
	- Dưới 10 người	4 điểm
2.	Số học sinh học nghề quy đổi/số giáo viên dạy nghề quy đổi	(2 điểm)
	- Dưới 30 học sinh/01 giáo viên	2 điểm
	- Từ 30 học sinh trở lên/01 giáo viên	1 điểm
3.	Trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên	(10 điểm)
	- Trình độ được đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý	(2 điểm)
	+ 100% cán bộ quản lý có trình độ từ cao đẳng trở lên	2 điểm
	+ Dưới 100% cán bộ quản lý có trình độ từ cao đẳng trở lên	1 điểm
	- Trình độ được đào tạo của đội ngũ giáo viên:	(2 điểm)
	+ Trên 70% đạt chuẩn theo quy định của Luật Dạy nghề	2 điểm
	+ Dưới 70% đạt chuẩn theo quy định	1 điểm
	- Tỷ lệ giáo viên có trình độ đại học:	(2 điểm)
	+ Từ 25% trở lên	2 điểm
	+ Dưới 25%	1 điểm
	- Trình độ sư phạm:	(2 điểm)
	+ Từ 70% trở lên giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm	2 điểm
	+ Dưới 70% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm	1 điểm
	- Trình độ tin học:	(1 điểm)
	+ Từ 70% giáo viên có trình độ tin học A hoặc tương đương trở	

	lên + Dưới 70% giáo viên có trình độ tin học A hoặc tương đương	1 điểm 0,5 điểm
	- Trình độ ngoại ngữ: + Từ 50% giáo viên có trình độ ngoại ngữ A hoặc tương đương trở lên + Dưới 50% giáo viên có trình độ ngoại ngữ trình độ A hoặc tương đương	(1 điểm) 1 điểm 0,5 điểm
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị và chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học	<b>35 điểm</b>
1.	Cơ sở vật chất	(16 điểm)
	a) Diện tích đất sử dụng	(4 điểm)
	- Có diện tích đất sử dụng đạt chuẩn quy định (3.000m <sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 10.000m <sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị) - Có diện tích đất sử dụng chưa đạt chuẩn quy định (dưới 3.000m <sup>2</sup> đối với khu vực đô thị và 10.000m <sup>2</sup> đối với khu vực ngoài đô thị)	4 điểm 2 điểm
	b) Nhà xưởng, phòng học	(12 điểm)
	- Phòng học lý thuyết: + Có phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m <sup>2</sup> /chỗ học) + Có phòng học lý thuyết nhưng chưa đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết dưới 1,5 m <sup>2</sup> /chỗ học)	(6 điểm) 6 điểm 3 điểm
	- Xưởng thực hành: + Có xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo sơ cấp nghề (diện tích phòng học thực hành tối thiểu 4 - 6 m <sup>2</sup> /chỗ thực hành) + Có xưởng thực hành nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo sơ cấp nghề (diện tích phòng học thực hành dưới 4m <sup>2</sup> /chỗ thực hành)	(6 điểm) 6 điểm 3 điểm
2.	Thiết bị dạy và học nghề	(9 điểm)
	- Chủng loại thiết bị: + Có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo + Chưa có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo	(3 điểm) 3 điểm 1,5 điểm
	- Số lượng thiết bị: + Số lượng thiết bị đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	(3 điểm) 3 điểm

	+ Số lượng thiết bị chưa đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	<i>1,5 điểm</i>
	- Công nghệ của thiết bị: + Từ 50% thiết bị dạy nghề trở lên được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại + Dưới 50% thiết bị dạy nghề được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại	(3 điểm) <i>3 điểm</i> <i>1,5 điểm</i>
3.	Chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học	(10 điểm)
	a) Chương trình	(3 điểm)
	- Có đủ 100% chương trình đào tạo theo các nghề đào tạo của trung tâm và được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới - Chưa có đủ 100% chương trình đào tạo theo các nghề đào tạo của trung tâm chưa được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới	<i>3 điểm</i> <i>1,5 điểm</i>
	b) Giáo trình	(4 điểm)
	- Có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trung tâm - Chưa có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trung tâm	<i>4 điểm</i> <i>2 điểm</i>
	c) Phương tiện dạy và học nghề	(3 điểm)
	- Mô hình học cụ: + Có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ luôn được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo sơ cấp nghề + Chưa có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ chưa được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo sơ cấp nghề	(1 điểm) <i>1 điểm</i> <i>0,5 điểm</i>
	- Thiết bị đa phương tiện: + Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình sơ cấp nghề + Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng dưới 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình sơ cấp nghề	(2 điểm) <i>2 điểm</i> <i>1 điểm</i>
D.	Nhóm tiêu chí IV: Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động	<b>20 điểm</b>
1.	Sử dụng nguồn lực đầu tư	(2 điểm)
	- Đúng mục đích và có hiệu quả - Chưa đúng mục đích, hiệu quả chưa cao	<i>2 điểm</i> <i>0 điểm</i>
2.	Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho trung tâm	(3 điểm)

	- Có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho trung tâm - Chưa có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho trung tâm	<i>3 điểm</i> <i>0 điểm</i>
3.	Phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	(5 điểm)
	- Có phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề - Chưa phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	<i>5 điểm</i> <i>0 điểm</i>
4.	Cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc đầu tư được sử dụng vào mục đích đào tạo	(3 điểm)
	- 100% - Dưới 100%	<i>3 điểm</i> <i>1,5 điểm</i>
5.	Tỷ lệ % người học có việc làm sau đào tạo	(4 điểm)
	- Từ 70% trở lên - Dưới 70%	<i>4 điểm</i> <i>2 điểm</i>
6.	Dịch vụ giới thiệu việc làm và hướng nghiệp	(3 điểm)
	- Có hoạt động dịch vụ giới thiệu việc làm và hướng nghiệp trong trung tâm - Chưa có hoạt động dịch vụ giới thiệu việc làm và hướng nghiệp trong trung tâm	<i>3 điểm</i> <i>0 điểm</i>

## **32. Thủ tục Đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị lập hồ sơ bổ sung đăng ký hoạt động dạy nghề theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Lao động TBXH Đắk Lắk.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp;
- Đơn đăng ký bổ sung (mẫu số 6);
- Báo cáo giải trình lý do đăng ký bổ sung và thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (mẫu số 7).

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 bổ sung hoạt động dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký bổ sung (mẫu số 6);
- Báo cáo giải trình lý do đăng ký bổ sung và thực trạng về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề bảo đảm cho việc đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề (mẫu số 7).

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

*Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề:*

1. Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thì nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề.

2. Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCVN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

3. Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề và quy mô đào tạo đã đăng ký;

4. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

chuyên nghiệp công lập; 50% đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

5. Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

*Đối với các nghề đào tạo trình độ Sơ cấp nghề:*

1. Có cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp nghề. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/ 01 học sinh quy đổi;

2 Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo;

3. Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định.

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

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

**Mẫu số 6**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ  
-----

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

**Kính gửi:**.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....,

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số: .....ngày ..... tháng ..... năm.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung:

-----

- Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh:

Số TT	Tên nghề	Mã nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		
				Năm	Năm	Năm
1						

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

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

**Mẫu số 7**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ**  
 -----

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

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

**BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

1. Lý do đăng ký bổ sung
2. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy nghề

Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....

1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

1.1. Cơ sở vật chất

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

1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			

2. Giáo viên dạy nghề

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

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành, nghề được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

### 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

**33. Thủ tục Công nhận, công nhận lại, thôi công nhận, từ chức Hiệu trưởng trường trung cấp nghề (TCN) và trung tâm dạy nghề (TTDN) tư thực**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Các Cơ sở dạy nghề lập hồ sơ công nhận, thôi công nhận, công nhận lại, từ chức hiệu trưởng Trường TCN, TTDN gửi Sở Lao động-TBXH Đắk Lắk.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH căn cứ quy định tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu không hợp lệ hướng dẫn bổ sung, và hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp thông qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Công nhận Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề và Trung tâm dạy nghề tư thực:

- Công văn của hội đồng quản trị hoặc tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trường, trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận.

- Biên bản họp của hội đồng quản trị trường hoặc tổ chức sở hữu trường, trung tâm.

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị tự khai vận dụng theo mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú) và các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận kèm theo.

2. Công nhận lại Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề và Trung tâm dạy nghề tư thực:

- Bản kiểm điểm trách nhiệm cá nhân trong thời gian giữ chức vụ;

- Bản đánh giá, góp ý kiến của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề tư thực;

- Công văn (tờ trình) đề nghị của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường, trung tâm lên cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận lại cán bộ.

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn từ chức, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

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 công nhận chức danh Hiệu trưởng; Quyết định công nhận chức danh Giám đốc Trung tâm dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 2a-BNV/2007

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

+ Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng trường trung cấp nghề:

\*) Tiêu chuẩn:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; có uy tín về chuyên môn, nghiệp vụ; có năng lực quản lý điều hành hoạt động nhà trường; có sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Trình độ đại học trở lên đối với hiệu trưởng trường trung cấp nghề;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trường;
- Thâm niên giảng dạy hoặc tham gia quản lý dạy nghề ít nhất là 5 năm.

\*) Điều kiện: Hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề phải đảm bảo điều kiện không là công chức, viên chức nhà nước.

+ Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm, công nhận giám đốc trung tâm dạy nghề:

\*) Tiêu chuẩn:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng, có uy tín; có năng lực quản lý và am hiểu về dạy nghề; có sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trình độ cao đẳng trở lên và được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý trung tâm dạy nghề.

\*) Điều kiện: Giám đốc trung tâm phải đảm bảo điều kiện không là công chức, viên chức nhà nước.

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

- Nghị định số 37/2007/NĐ-CP ngày 09/3/2007 của CP về việc minh bạch tài sản thu nhập

- Quyết định số 59/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, công nhận lại, miễn nhiệm, thôi công nhận, từ chức hiệu trưởng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và giám đốc trung tâm dạy nghề.

- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ghi chú: Đây là mặt trước của bì hồ sơ

HỒ SƠ  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Cơ quan, đơn vị: .....

Họ và tên khai sinh:.....

Tên gọi khác:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Năm sinh:....., Quê quán.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Số hồ sơ: .....

Vấn: .....

Nắp bì hồ sơ

Ghi chú: Đây là vị trí mặt ngoài phía sau của bì hồ sơ cán bộ, công chức có đặc điểm sau:

- Nắp bì rộng 35 mm có vê tròn viền mép;
- Nắp đáy bì rộng 15 mm có vê tròn viền mép;
- Đường gấp mép của bì được đặt dọc ở chính giữa để bảo đảm độ bền dai của bì hồ sơ;
- Ở vị trí giữa, phía trên bên trái của bì dùng để ghi họ và tên của cán bộ, công chức

HỌ VÀ TÊN .....

← Đường gấp mép  
(ở giữa bì hồ sơ)

Nắp đáy bì hồ sơ

**34. Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập, tư thực**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị lập hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề theo Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Lao động TBXH Đắk Lắk.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của đơn vị, xem xét hồ sơ nếu không hợp lệ đề nghị bổ sung; hẹn ngày trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Số 23 Trường Chinh, Tp.BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề;

2. Bản sao quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường hoặc trung tâm;

3. Báo cáo thực trạng và điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động;

4. Bản sao Điều lệ trường trung cấp nghề, quy chế trung tâm dạy nghề đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt.

5. Chương trình dạy nghề của các nghề đăng ký hoạt động;

6. Giấy tờ chứng minh các điều kiện quy định tại Điều 8-Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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 dạy nghề

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đối với trình độ trung cấp nghề.

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (mẫu số 1);

- Báo cáo thực trạng và điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo các nghề đăng ký hoạt động (mẫu số 2);

+ Đối với trình độ Sơ cấp nghề.

- Đơn đăng ký hoạt động dạy nghề (theo mẫu số 1);

- Báo cáo thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình dạy nghề đối với những nghề đăng ký hoạt động (theo mẫu số 3).

*(Quyết định số 72/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

+ Đối với các nghề đào tạo trình độ trung cấp nghề:

1. Các nghề đăng ký hoạt động phải có trong danh mục nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

\* Trường hợp các nghề đào tạo chưa có trong danh mục nghề đào tạo thờ nhà trường phải báo cáo Bộ chuyên ngành để có văn bản đề nghị Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành bổ sung vào danh mục nghề đào tạo trước khi đăng ký hoạt động dạy nghề.

2. Có cơ sở vật chất phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Có đủ phòng học lý thuyết đáp ứng quy mô đào tạo theo quy định. Lớp học lý thuyết không quá 35 học sinh, sinh viên;

- Có phòng, xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề. Lớp học thực hành không quá 18 học sinh, sinh viên.

3. Có đủ thiết bị dạy nghề phù hợp với nghề, quy mô và trình độ đào tạo. Các thiết bị đào tạo chính phải đạt mức tương đương trình độ công nghệ của sản xuất, dịch vụ hiện tại; đảm bảo đủ số lượng đáp ứng các nghề và quy mô đào tạo đã đăng ký;

4. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm dạy nghề; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh, sinh viên trên 01 giáo viên;

chuyên nghiệp công lập; 50% đối với trường cao đẳng nghề, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp tư thực; phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề được tổ chức đào tạo.

5. Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

+ *Đối với các nghề đào tạo trình độ Sơ cấp nghề:*

1. Có cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp nghề. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu đạt 1,3 m<sup>2</sup>/01 học sinh quy đổi; diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m<sup>2</sup>/ 01 học sinh quy đổi;

2. Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; đảm bảo tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề được tổ chức đào tạo;

3. Có đủ chương trình dạy nghề theo quy định.

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

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

**Mẫu số 1**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....

Tên giao dịch quốc tế: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....Email:.....

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

3. Quyết định thành lập (Giấy phép đầu tư): số ....; Ngày tháng năm cấp: ....

Cơ quan cấp: .....

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

Địa chỉ: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

5. Đăng ký hoạt động dạy nghề:

- Trụ sở chính:

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

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

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

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

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

**Mẫu số 3**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ  
-----

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

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

**BÁO CÁO**

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

**Phần thứ nhất**

**THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ GIÁO VIÊN**

- I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của trường
  1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của trường :
    - Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
    - Các phân hiệu/cơ sở đào tạo khác (nếu có)
  2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:
    - Các phòng học được sử dụng chung
    - Phòng thí nghiệm, thực nghiệm; xưởng thực hành
    - Các công trình phụ trợ (Hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)
  3. Các thiết bị giảng dạy sử dụng chung
- II. Cán bộ quản lý, giáo viên
  1. Cán bộ quản lý và giáo viên
    - Tổng số
    - Cán bộ quản lý
    - Giáo viên (cơ hữu; thỉnh giảng, kiêm chức...)
  2. Danh sách giáo viên giảng dạy các môn học chung của trường
- III. Quy mô đào tạo chung
  - Quy mô tuyển sinh hàng năm (cho tất cả các hệ)
  - Quy mô đào tạo (Tổng lưu lượng học sinh, sinh viên/năm học)
  - Các ngành, nghề đào tạo (cho tất cả các hệ)

**Phần thứ hai**

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

- I. Nghề: ..... ; trình độ đào tạo: .....
1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề
  - 1.1. Cơ sở vật chất
    - Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):
    - Số phòng/xưởng thực hành (dùng cho dạy nghề):
  - 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

#### 1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề

##### 1.1. Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết (dùng cho dạy nghề):

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

##### 1.2 Thiết bị dạy nghề

TT	Tên thiết bị dạy nghề, đặc tính kỹ thuật cơ bản	Số lượng	Năm sản xuất
1			

## 2. Giáo viên dạy nghề

- Tổng số giáo viên của nghề

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên quy đổi:

- Giáo viên cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm):

TT	Họ và tên	Trình độ, ngành được đào tạo	Trình độ kỹ năng nghề	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Môn học giảng dạy
1					

- Giáo viên thỉnh giảng

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

## 3. Chương trình, giáo trình

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

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

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

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

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

## **II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội:**

### **1. Thủ tục Xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

**Bước 3:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 4:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Tờ trình thành lập.

+ Đề án thành lập.

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội

+ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thành lập cơ sở Bảo trợ xã hội.

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:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải cơ sở bảo trợ xã hội.

### **2. Thủ tục xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

**Bước 3:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 4:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ĐăkLăk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đăk Lăk, số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

- Dự thảo quy chế hoạt động

- Sơ yếu lý lịch của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động

- Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đăk Lăk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thành lập cơ sở Bảo trợ xã hội.

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:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải cơ sở bảo trợ xã hội.

### **3. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở Bảo trợ xã hội**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ĐăkLăk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

**Bước 3:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 4:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ĐăkLăk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đăk Lăk, số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (*theo mẫu số 1c*).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với người tàn tật (*nếu có*), người tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã (*nếu có - mẫu số 2*)

- Văn Bản đề nghị của cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội (Sở Lao động – TBXH);

- Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Sở Lao động - TBXH

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp nhận đối tượng xã hội vào nuôi dưỡng tập trung.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1c

- Mẫu số 2. (*Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007*)

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

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

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/7/2007.

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

....., ngày tháng năm 200

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....  
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....  
- Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội  
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
Trú quán tại thôn.....  
Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....  
Tỉnh.....

hiện nay, tôi.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét cho tôi được vào sống tại .....

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở bảo trợ xã hội và Luật pháp của Nhà nước.

Người viết đơn  
( Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn,  
xác nhận trường hợp ông (bà).....  
hiện cư trú tại thôn.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị của UBND cấp xã  
UBND xã.....

quyết .....  
đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải

Chủ tịch UBND xã

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

**BIÊN BẢN**  
**HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm 200..  
tại .....

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã .....
- Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
2. Ông (bà) ..... Cán bộ LĐTBXH, thường trực Hội đồng;
3. Ông (bà).....Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Thành viên;
4. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
5. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
6. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;

.....  
đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1. ....
2. ....
3. ....

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. ....
2. ....

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. ....

Lý do:.....

2. ....

Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

*Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ-Lao động-Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.*

*Thư ký Hội đồng*  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Chủ tịch Hội đồng*  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

#### **4. Thủ tục Xin phép giải thể, thay đổi tên cơ sở, trụ sở, Giám đốc, quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội.**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

**Bước 3:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 4:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

*Đối với việc thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập: Hồ sơ bao gồm:*

- Đơn xin giải thể cơ sở bảo trợ xã hội nêu rõ lý do xin giải thể;

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

*Đối với việc thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập: Hồ sơ bao gồm:*

- Đơn xin giải thể cơ sở bảo trợ xã hội nêu rõ lý do xin giải thể;

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

+ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TBXH Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải thể, thay đổi tên cơ sở, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

*Đối với việc thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập*

- Trong thời hạn 20 ngày sau khi nhận được hồ sơ xin giải thể, người có thẩm quyền giải thể phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội. Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

- Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

- Cơ sở bảo trợ xã hội cần thay đổi cơ sở, trụ sở, Giám đốc, quy chế hoạt động phải đề nghị bằng văn bản với cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

*Đối với việc thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập*

- Trong thời hạn 20 ngày sau khi nhận được hồ sơ xin giải thể, người có thẩm quyền giải thể phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội. Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

- Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

- Cơ sở bảo trợ xã hội cần thay đổi cơ sở, trụ sở, Giám đốc, quy chế hoạt động phải đề nghị bằng văn bản với cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

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

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải cơ sở bảo trợ xã hội

## **5. Thủ tục Hợp đồng dạy nghề**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ĐăkLăk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

**Bước 3:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

**Bước 4:** Nhận kết quả: Tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ĐăkLăk Số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đăk Lăk, số 23 Đường Trường Chinh – Thành phố Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản đăng ký dạy nghề cho người nghèo

- Công văn giới thiệu của Phòng LĐ-TBXH

- Đơn xin học nghề của người nghèo, có xác nhận của địa phương nơi cư trú, kèm theo bản photocopy sổ hộ nghèo.

- Dự toán kinh phí theo từng lớp.
- Chương trình giảng dạy theo quy định.
- Danh sách giảng viên có đủ điều kiện theo quy định.
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TBXH Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng dạy nghề
- h) Lệ phí: không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - Đơn xin học nghề.
  - Công văn giới thiệu người nghèo đi học nghề, kèm theo danh sách học viên (*Công văn số 671/LĐ-TBXH, ngày 08/5/2008 của Sở Lao động - TBXH về việc hướng dẫn dạy nghề cho người nghèo*).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - Thông tư liên tịch số 102/2007/TTLT/BTC-BLĐTBXH, ngày 08/5/2008 về việc hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với một số dự án của chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo của liên Bộ Tài chính – Bộ Lao động – TBXH.

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN XIN HỌC NGHỀ

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

Họ ..... và ..... tên: .....

Ngày, ..... tháng, ..... năm ..... sinh: .....

Nguyên ..... quán: .....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại: .....

Tôi là người nghèo:..... (ghi theo nhóm đối tượng nêu tại điểm 2.3.1, mục II Thông tư số 102 /2007/TTLT /BTC-BLĐTBXH) có nhu cầu học nghề, nay làm đơn đề nghị được tham gia khóa học nghề cho người nghèo do ..... (ghi rõ tên cơ sở dạy nghề) tổ chức tại.....

Nghề ..... đăng ký học: .....

Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét và giải quyết cho tôi được học nghề.  
 Tôi ..... xin ..... cam ..... kết: .....

.....ngày.....tháng..... năm.....

**Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)***Xác nhận của UBND xã .....**

Xác nhận ông (bà)..... có hộ khẩu thường trú tại xã, thuộc gia đình hộ nghèo trong danh sách do xã quản lý, chưa qua đào tạo nghề hoặc phải chuyển đổi nghề nghiệp./.

**TM/ ỦY BAN NHÂN DÂN***(Ký tên và đóng dấu)*

### III. Lĩnh vực Chính sách người có công:

#### 1. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ.

- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ của Chủ tịch UBND cấp xã

- Quyết định tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” của Thủ tướng chính phủ

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ

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:

- Pháp lệnh ưu đãi Người có công số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của UBTV Quốc hội.

#### 2. Thủ tục hưởng chế độ trợ cấp tuất liệt sỹ

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -

Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy báo tử của cấp có thẩm quyền

- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sỹ của Chủ tịch UBND cấp xã

- Quyết định tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” của Thủ tướng chính phủ

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân liệt sỹ; Phiếu trợ cấp tiền tuất thân nhân liệt sỹ.

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:

- Nghị định số 54/2006/ NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng.

### **3. Thủ tục Xin di chuyển hài cốt liệt sỹ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định. Nộp hồ sơ tại Sở Lao động-TBXH, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk. Thời gian: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph

**Bước 2:** Nhận kết quả tại Sở lao động-Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin di chuyển hài cốt liệt sỹ, trong đó nêu rõ: Họ tên người xin di chuyển HC liệt sỹ, nơi ĐKNKTT, họ tên liệt sỹ, quan hệ người xin chuyển hài cốt với liệt sỹ. Số lượng thân nhân LS cùng đi di chuyển HC liệt sỹ. UBND cấp xã nơi người làm đơn cư trú xác nhận nội dung đơn.

- Giấy giới thiệu của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ và người đề nghị cư trú.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết trong ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc di dời hài cốt và hỗ trợ tiền tàu, xe cho thân nhân liệt sỹ

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: đối tượng phải trình chứng minh nhân dân

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

- Thông tư Liên tịch số 01/2008/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 29/01/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội-Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng và di chuyển hài cốt liệt sỹ

#### **4. Thủ tục Cấp lại Bằng tổ quốc ghi công**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-Thương binh lao động và xã hội cấp huyện nơi đăng ký nhân khẩu thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ kèm theo Tờ trình tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk

**Bước 2:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, viết Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm tờ trình gửi về Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để tổng hợp, cấp lại Bằng “ Tổ quốc ghi công”.

**Bước 3:** Đối tượng nhận kết quả tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội ĐăkLăk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, ĐăkLăk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” bị mờ, rách. Trường hợp thất lạc ghi rõ của thân nhân liệt sỹ hoặc người đảm nhận thờ cúng liệt sỹ

- Tờ trình của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện kèm danh sách đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Sở Lao động –Thương binh và Xã hội

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, không kể thời gian Bộ Lao động TBXH trình chính phủ cấp và gửi về tỉnh.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chính phủ

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng “ Tổ quốc ghi công”
- 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:
  - Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với Cách mạng.

## **5. Thủ tục Thực hiện chế độ ưu đãi đối với bà mẹ Việt Nam anh hùng**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt nam Anh hùng

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:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

## **6. Thủ tục Hưởng tuất vợ (Chồng) liệt sỹ tái giá**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-TBXH cấp huyện nơi đăng ký nhân khẩu thường trú.

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 2:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện

**Bước 3:** Đối tượng nhận kết quả tại nhận kết quả tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin hưởng tuất vợ ( chồng) liệt sỹ tái giá,

- Biên bản họp và của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể cấp xã nơi người xin hưởng chế độ nuôi con liệt sỹ đến tuổi trưởng thành ( hoặc phụng dưỡng cha mẹ liệt sỹ lúc còn sống) khẳng định nội dung đơn là đúng sự thật, đề nghị cấp có thẩm quyền xét cho hưởng chế độ theo qui định.

- UBND cấp xã nơi người làm đơn cư trú xác nhận đơn.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sỹ

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:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

## **7. Thủ tục Giải quyết chế độ Người hưởng chính sách như thương binh**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-TBXH cấp huyện nơi đăng ký nhân khẩu thường trú.

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 2:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện

**Bước 3:** Đối tượng nhận kết quả tại nhận kết quả tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng nhận bị thương (mẫu số 5-TB1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

- Y sao lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập trước ngày 01/01/1995; phiếu chuyển thương, chuyển viện lúc bị thương; bệnh án điều trị khi bị thương; giấy ra viện khi bị thương.

- Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Y khoa

+ Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, Kể từ ngày nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp

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:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

- Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với Cách mạng.

## **8. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng đến nơi cư trú mới.**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 2:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

**Bước 3:** Đối tượng nhận kết quả tại nhận kết quả tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng (có xác nhận của địa phương nơi cư trú mới)

- Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới

- Giấy giới thiệu di chuyển của Phòng Lao động - TBXH nơi đang quản lý hồ sơ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu di chuyển và hồ sơ gốc

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:

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

## **9. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động Cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 8-TĐ1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng).

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ; lý lịch Đảng viên, hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần (mẫu số 8-TĐ2 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 8-TĐ1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng ..... năm.....

Cấp bậc..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày:.....

Bị địch bắt tù, đày ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng ..... năm.....

Nơi bị tù:.....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

.....  
Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng.....quyết định

số:.....ngày.....tháng.....năm

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng.....quyết định

số:.....ngày.....tháng.....năm

Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý) Ngày..... tháng.... năm..... (Ký tên, đóng dấu)	<b>Người khai</b> (ký - ghi rõ họ, tên)
--	--

**10. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng và trợ cấp một lần cho Người có công giúp đỡ Cách mạng.**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng).

- Bản sao giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc nghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, huy chương kháng chiến.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động –Thương binh và Xã hội Đắk Lắk

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần (mẫu số 10-CC2 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được Nhà nước tặng:

- Bằng “Có công với nước” theo Quyết định số:..... ngày..... tháng.....  
năm..... của Chủ tịch nước.

- Huân chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày.....  
tháng..... năm.....

- Huy chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:.....  
ngày..... tháng..... năm.....

Các chế độ chính sách đã hưởng:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Kháng chiến

...

Chứng nhận của UBND xã (phường).....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ  
ký của ông (bà):..... là đúng sự  
thật.

Người khai  
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....  
(Ký tên, đóng dấu)

**11. Thủ tục Giải quyết chế độ Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và người hoạt động Cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-TBXH cấp huyện nơi đăng ký nhân khẩu thường trú.

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 2:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện

**Bước 3:** Đối tượng nhận kết quả tại nhận kết quả tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 1-LT hoặc mẫu số 1-LT2 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng) hoặc quyết định công nhận của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 (mẫu số 2-TKN1 hoặc mẫu số 2-TKN3 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

+ Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi của Giám đốc Sở Lao động – TB&XH (mẫu số 1-LT3 hoặc mẫu số 2-TKN4 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

- Phiếu trợ cấp của của Giám đốc Sở Lao động – TB&XH mẫu số 1-LT4 hoặc mẫu số 2 – TKN5 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

## **12. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học của UBND cấp huyện nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú ( mẫu số 1-HH ban hành kèm theo Thông tư số 08/2009/TT-LĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung Mục VII Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng) kèm theo các giấy tờ làm căn cứ cấp Giấy chứng nhận qui định tại Điểm a,b,c,d; Tiết 1.1; Khoản 1; Mục I; Thông tư số 08/2009/TT-LĐTBXH

- Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa xác định % suy giảm khả năng lao động.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp của Giám đốc Sở lao động TBXH ( mẫu số 4-HH ban hành kèm theo Thông tư số 08/2009/TT-LĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung Mục VII Thông tư

số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 2-HH ban hành kèm theo Thông tư số 08/2009/TT-LĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ Lao động-TBXH về sửa đổi, bổ sung Mục VII Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 08/2009/TT-LĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ Lao động-TBXH về sửa đổi, bổ sung Mục VII Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

Mẫu số 2-HH

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**1. Người tham gia kháng chiến:**

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày .... tháng .... năm .....
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày ... tháng ... năm .... đến ngày ... tháng ... năm .
- Địa bàn hoạt động: .....
- Tình trạng bệnh tật và sức khỏe hiện nay: .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Con đẻ bị dị dạng, dị tật của người tham gia kháng chiến:**

Họ và tên	Năm sinh	Loại dị dạng, dị tật	Dị dạng, dị tật nhẹ, còn khả năng lao động	Dị dạng, dị tật nặng, không còn khả năng lao động	
				Suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực trong sinh hoạt

Ngày ... tháng ... năm 200..

**Người khai ký tên**  
(Ghi rõ họ và tên)

**13. Hồ sơ Tuất tử trần (bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên).**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp.

- Bản khai của thân nhân của người có công với cách mạng tử trần (mẫu số 12- TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng).

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng tử trần (mẫu số 12-TT1 mẫu số 12- TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỬ TRẦN**

Họ và tên người tử trần:..... Năm sinh:.....  
 Nguyên quán:.....  
 Trú quán:.....  
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ.....)  
 Số sổ trợ cấp (nếu có):.....  
 Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....  
 Tử trần ngày.....tháng.....năm.....  
 Theo giấy khai tử số... ngày.... tháng... năm... của Ủy ban nhân dân xã  
 (phường).....  
 Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm..... Mức trợ cấp:.....  
 Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....  
 Nguyên quán:.....  
 Trú quán:.....  
 Quan hệ với người có công với cách mạng tử trần:.....  
 Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tử trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....  
**Chứng nhận UBND xã (phường)**  
**Chủ Tịch**  
 (ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm.....  
**Người khai nhận trợ cấp**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

#### **14. Thủ tục Giải quyết chế độ B,C,K theo QĐ 290, QĐ 188**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-TBXH cấp huyện nơi đăng ký nhân khẩu thường trú.

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 2:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện

**Bước 3:** Đối tượng nhận kết quả tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến.
- Bản khai cá nhân (mẫu số 1A, 1B, 2A hoặc 2B)
- Biên bản hội nghị liên tịch thôn (mẫu số 5).
- Biên bản xét của Hội Cựu chiến binh xã (mẫu số 6).
- Công văn của UBND cấp xã (mẫu số 7A).
- Công văn tổng hợp của cấp xã, cấp huyện (mẫu số 8A).
- Danh sách đối tượng của cấp xã, cấp huyện (mẫu số 9A).

Ban hành kèm theo Thông tư số 191/2005/TTLT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 07/12/2005 của Liên Bộ lao động TBXH, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Tổ chức thực hiện theo đợt (không trình hồ sơ lẻ) mỗi đợt thực hiện trong thời gian khoảng 60 ngày, chưa kể thời gian chờ Bộ thẩm định và cấp kinh phí theo qui định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân mẫu số 1A, 1B, 2A, 2B theo Thông tư số 191/2005/TTLT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 07/12/2005 của Liên Bộ lao động TBXH, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

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

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

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

- Quyết định số 188/ 2007/QĐ-TTg, ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

- Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 7/12/2005 của liên bộ: Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ .

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg  
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ  
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ:.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Vào Đảng: ..... Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày..... tháng..... năm .....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f....) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày..... tháng..... năm .....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình: .....

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu: .....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

## BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: .... năm.... Tháng</b>				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ, tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết: .....

2. Họ, tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết: .....

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận  
của Ủy ban nhân dân xã  
(phường)**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg  
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ  
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)**

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

.....

.....

.....

.....

*(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)*

**2. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Vào Đảng: ..... Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày..... tháng..... năm .....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày..... tháng..... năm .....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f.):.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

.....

.....

.....

.....

Đã từ trần ngày..... tháng.... năm.... tại.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống

Mỹ:.....

.....

.....

## BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: .... năm.... tháng</b>				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ, tên: ..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết: .....

2. Họ, tên: ..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết: .....

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận**  
**của Ủy ban nhân dân xã (phường)**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg**  
**ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ**  
*(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)*

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ.....  
Thuộc đối tượng là (QN, CAND, TNXP...):.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Quê quán:.....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....  
.....  
Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....  
.....  
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....  
Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):  
Ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....  
Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....  
Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....  
Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....  
Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....  
Ngày, tháng, năm *được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương*:.....  
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):  
.....; Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....  
Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....  
Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....  
Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....  
.....  
Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....  
Vợ chồng kết hôn năm:.....  
Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....  
.....  
Họ, tên các con:  
1-.....sinh:.....  
2-.....sinh:.....  
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ.....  
.....

**BẢNG KẾ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU  
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, Chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c, d, e, f)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng</b>				

Khai tại:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của cơ quan, hoặc  
của Ủy ban nhân dân xã (phường)**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg**  
**ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ**  
*(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)*

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Quê quán: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: .....  
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....  
Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....  
.....  
.....

*(kèm theo giấy uỷ quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)*

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ: .....  
Sinh năm..... Quê quán: .....  
Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm: .....  
Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần): .....  
Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính Đảng):.....  
..... đơn vị (c, d, e, f): .....  
Tái ngũ (nếu có) ngày..... tháng..... năm: .....  
Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K: .....  
Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K: .....  
Ngày, tháng, năm *được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương*: .....  
Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương: .....  
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: Đi học, công tác (số lần, thời gian): .....  
Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc: .....  
Đơn vị công tác trước khi về gia đình: .....  
Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình: .....  
Họ, tên bố..... sinh:..... mất:.....  
Họ, tên mẹ..... sinh:..... mất:.....  
Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975: .....  
.....  
Họ, tên vợ (hoặc chồng): .....  
Vợ chồng kế hôn năm: .....  
Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ chồng trước 30/4/1975: .....

.....  
 Họ, tên các con:  
 1-.....sinh:.....  
 2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....  
 .....  
 .....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU  
 Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, Chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c, d, e, f)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng</b>				

Khai tại:.....  
 Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận**  
**của Ủy ban nhân dân xã (phường)**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**15. Hồ sơ hưởng mai táng phí (bao gồm: Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân chương, huy chương kháng chiến, huân chương, huy chương chiến thắng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng huy chương kháng chiến.**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp.

- Bản khai của thân nhân của người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12- TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng).

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12-TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng

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

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN**

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:.....  
 Nguyên quán:.....  
 Trú quán:.....  
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ.....)  
 Số sổ trợ cấp (nếu có):.....  
 Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....  
 Từ trần ngày.....tháng.....năm.....  
 Theo giấy khai tử số... ngày.... tháng... năm... của Ủy ban nhân dân xã  
 (phường).....  
 Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm.....Mức trợ cấp:.....  
 Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....  
 Nguyên quán:.....  
 Trú quán:.....  
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....  
 Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....  
 Chúng nhận UBND xã (phường)  
 Chủ tịch  
 (ký tên, đóng dấu)

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

**16. Hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần (bao gồm: Thân nhân liệt sĩ; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động dưới 61%; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng “Có công với nước”, huân chương kháng chiến).**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp.

- Bản khai của thân nhân của người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12- TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng).

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần(mẫu số 12-TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng).

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỬ TRẦN**

Họ và tên người tử trần:..... Năm sinh:.....  
Nguyên quán:.....  
Trú quán:.....  
Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ.....)  
Số sổ trợ cấp (nếu có):.....  
Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....  
Tử trần ngày.....tháng.....năm.....  
Theo giấy khai tử số... ngày... tháng... năm... của Ủy ban nhân dân xã  
(phường).....  
Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm..... Mức trợ cấp:.....  
Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....  
Nguyên quán:.....  
Trú quán:.....  
Quan hệ với người có công với cách mạng tử trần:.....  
Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tử trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....  
Chứng nhận UBND xã (phường)  
Chủ tịch  
(ký tên, đóng dấu)

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

## **17. Thủ tục Sao hồ sơ: ( Bao gồm tất cả các hồ sơ ưu đãi người có công)**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng Người có công, thân nhân liệt sỹ có nhu cầu sao hồ sơ cần phải có giấy giới thiệu của phòng Lao động - TBXH, giấy giới thiệu ghi rõ mục đích của việc sao hồ sơ sau đó lên Sở Lao động - TBXH.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH căn cứ vào giấy giới thiệu, sao hồ sơ cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Đối tượng mang trực tiếp giấy giới thiệu về phòng Chính sách, Sở Lao động – TBXH đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ sao

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: không

## **18. Thủ tục Trợ cấp thương binh có chế độ bệnh binh hoặc mất sức lao động**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện.

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h 00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân.

- Danh sách thương binh đồng thời là bệnh binh.

- Danh sách thương binh đồng thời là người hưởng chế độ MSLĐ.

- Biên bản giám định y khoa: Chế độ thương binh, chế độ bệnh binh, chế độ mất sức lao động.

- Quyết định hưởng chế độ bệnh binh hoặc mất sức lao động.
- + Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
- d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp
- 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:
  - Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng
  - Thông tư số 25/2006/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng

## **19. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân ( Mẫu số 9KC1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

- Giấy chứng nhận của Hội đồng thi đua khen thưởng

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành trợ cấp

h) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

i Bản khai cá nhân Bản khai cá nhân (Mẫu số 9KC1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

....., Ngày.....tháng.....năm .....

**BẢN KHAI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN**  
**(Dùng cho người HĐKC còn sống)**

Họ và tên khai sinh:.....bí danh.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Trú quán: .....

Tham gia hoạt động kháng chiến ngày.....tháng.....năm.....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....năm.....tháng.

**Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:**

Huân chương chiến thắng hạng  
Huân chương KC chống Pháp hạng  
Huân chương KC chống Mỹ hạng

Huy chương chiến thắng hạng  
Huy chương KC chống Pháp hạng  
Huy chương KC chống Mỹ hạng

**Chứng nhận của UBND xã, phường**

Chứng nhận nội dung kê khai trên và  
chữ ký <sup>(1)</sup> của ông (bà).....là đúng  
sự thật.

.....Ngày tháng năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người khai ký tên**

(Ký và ghi rõ họ tên)<sup>(1)</sup>

Ghi chú: (1) : Nếu viết hộ phải ghi rõ họ tên người viết hộ

## **20. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia kháng chiến và thân nhân của họ.**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng

- Biên bản họp gia đình, họ tộc.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân, Huy chương kháng chiến; Huân, Huy chương chiến thắng; Giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến; Bằng “Tổ quốc ghi công”, hoặc Giấy chứng nhận hy sinh từ ngày 30/4/1975 trở về trước

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng)

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

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

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng.

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

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI  
CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG**

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai);

Họ và tên: ..... Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con ....)

2. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ..... Năm sinh:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ):

Đã chết ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại

Là đối tượng: (LTCM, TKN, HDKC, địch bắt tù, đày):

Thuộc diện hưởng một trợ cấp đối với:

Giấy chứng nhận kèm theo (Quyết định; giấy chứng nhận; lý lịch; giấy báo tử; giấy khai tử; biên bản của gia đình, họ tộc ...)

-...

-...

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày..... tháng..... năm 200...

Xác nhận của xã (phường)

Ông (bà)

.....

Hiện cư trú tại:

.....

là ..... của ông (bà)

.....

(tên người có công) đã chết ngày ..... tháng .....

năm...

Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần.

... ngày .... tháng .... năm 200

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Chủ tịch

## **21. Thủ tục Giải quyết trợ cấp ưu đãi Giáo dục - Đào tạo**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, Đào tạo

- Giấy khai sinh.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Sổ ưu đãi giáo dục - đào tạo

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong Giáo dục – Đào tạo. ( Mẫu số 01-UĐGD ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC, ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Giáo dục, Bộ Tài chính hướng dẫn về ưu đãi trong giáo dục –đào tạo đối với Người có công với Cách mạng và con của họ)

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

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

- Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC, ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Giáo dục, Bộ Tài chính hướng dẫn về ưu đãi trong giáo dục –đào tạo đối với Người có công với Cách mạng và con của họ.

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

**TỜ KHAI CẤP SỔ UUU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO**

*(kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo)*

Họ và tên người có công (1) ..... là: (2).....

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

Số hồ sơ: .....

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường).....(Quận,huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....

Tôi là (3).....quan hệ với người có công(4):.....

Đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)**

Ông/bà.....

có bản khai như trên là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người khai**

*(Ký tên và ghi rõ họ, tên)*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)*

**Ghi chú**

- (1) - Ghi rõ họ tên người có công
- (2)- Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3)- Ghi họ tên người đứng khai.
- (4)- Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5)- Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6)- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:
  - + Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.
  - + Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
  - + Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

## **22. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho Cựu chiến binh**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai cá nhân

- Công văn UBND xã gửi Phòng Lao động – TBXH

- Công văn UBND huyện gửi Sở Lao động – TBXH

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 1a Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT- BLĐTBXH-HCCBVN- BTC- BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/ NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và thị hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh)

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

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

- Nghị định số 150/2006/ NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và thị hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT- BLĐTBXH-HCCBVN- BTC- BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/ NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và thị hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Vào Đảng:..... Chính thức: .....

Ngày nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày .... tháng ..... năm .....

Đơn vị hoặc cơ quan: .....

.....

Về gia đình từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Khen thưởng (*Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen* .....):

.....

.....Lý do chưa  
được hưởng chế độ hảo hiểm y tế

.....

.....

.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến (*Lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên, quyết định phục viên, xuất ngũ* ....)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn**  
(*Ký tên và đóng dấu*)

....., Ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**  
(*Ký, ghi rõ họ, tên*)

### **23. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho cựu Chiến binh**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký nhân khẩu thường trú tập hợp, nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện tập hợp và nộp hồ sơ tại Sở Lao động-Thương binh và xã hội, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

**Bước 3:** Cán bộ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 ph đến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung theo qui định.

Sở Lao động -Thương binh và Xã hội trả kết quả về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả về UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký nhân khẩu thường trú

**Bước 4:** Đối tượng nhận kết quả tại UBND cấp xã nơi mình đăng ký nhân khẩu thường trú

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Đắk Lắk, địa chỉ: Đường Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai thân nhân

- Giấy chứng tử

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp đối với thân nhân hoặc người đại diện của Cựu chiến binh tử trận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (Mẫu số 1B ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT- BLĐTBXH-HCCBVN- BTC- BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/ NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và thị hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh)

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

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

- Nghị định số 150/2006/ NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và thị hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT- BLĐTBXH-HCCBVN- BTC- BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/ NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và thị hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh

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

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Vào Đảng:..... Chính thức: .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày .... tháng ..... năm .....

Đơn vị hoặc cơ quan: .....

.....

Về gia đình từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã từ trần ngày .... tháng .... năm ..... tại .....

.....

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Quan hệ với người chết .....

Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

.....

.....

.....

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).**

Họ và tên người đại diện: ..... Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ: .....

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

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

Khai tại: .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., Ngày ... tháng ... năm 200....

**Người đại diện khai**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Hội CCB  
xã, phường, thị trấn**  
(ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng  
Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

## **24. Thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân đi thăm viếng mộ liệt sỹ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Thân nhân Liệt sỹ chuẩn bị hồ sơ theo qui định nộp Sở Lao động thương binh xã hội hoặc Phòng Lao động TBXH cấp huyện.

**Bước 2:** Thân nhân Liệt sỹ nhận kết quả tại Sở Lao động thương binh xã hội **hoặc** Phòng Lao động TBXH cấp huyện. Thời gian: vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng từ 7h30 phđến 11 h00 ph, chiều từ 14 h đến 16h 30ph

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động- Thương binh Xã hội, số 23 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk hoặc Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đi thăm viếng mộ của thân nhân liệt sỹ.

- Giấy giới thiệu của Phòng Lao động –Thương binh và xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Giải quyết trong ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TBXH hoặc phòng lao động TBXH cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận, Quyết định về việc hỗ trợ tiền tàu xe thân nhân đi thăm viếng mộ liệt sỹ

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:

- Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân liệt sỹ thăm viếng và di chuyển hài cốt liệt sỹ

## **III. Lĩnh vực Tệ nạn xã hội:**

### **1. Thủ tục Thiết lập hồ sơ và hỗ trợ trẻ em bị xâm hại tình dục, theo Quyết định 19/2004/QĐ-TTg ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Phòng Lao động thương binh và xã hội làm tờ trình (kèm toàn bộ hồ sơ trẻ em bị xâm hại tình dục) gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ, sau khi kiểm tra đầy đủ hồ sơ Sở làm phiếu chi tiền hỗ trợ cho trẻ em bị xâm hại tình dục.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Đường Trường Chinh - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ hỗ trợ, bao gồm:

- Hồ sơ trẻ em bị xâm hại tình dục.

- Đơn đề nghị.
- Giấy ra vào viện, bảng thanh toán tiền viện phí (nếu có).
- Giấy xác nhận đang tiếp tục theo học văn hóa (nếu có).
- Sổ hộ nghèo (nếu có).
- Quyết định chi hỗ trợ trẻ em bị xâm hại tình dục của Ủy ban Nhân dân huyện.
- Tờ trình đề nghị chi hỗ trợ trẻ em bị xâm hại tình dục của Phòng Lao động

Thương binh và Xã hội huyện.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

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: Phiếu chi tiền

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Hồ sơ trẻ em bị xâm hại tình dục (phụ lục 01)

- Đơn đề nghị (phụ lục 02)

*(Thông tư liên tịch số 86/2008/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 6/10/2008 của Bộ Lao động TBXH và Bộ Tài chính)*

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

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

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

- Thông tư liên tịch của các Bộ (Thông tư liên tịch số 86/2008/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 6/10/2008 của Bộ Lao động TBXH và Bộ Tài chính, về việc Hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn kinh phí thực hiện Quyết định 19/2004/QĐ-TTg ngày 12/2/2004 của Thủ tướng chính phủ).

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

Ảnh trẻ em  
(4 x 6)

(Đóng dấu  
giáp  
lại trên ảnh)

**HỒ SƠ TRẺ EM**

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

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

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày . . . . . tháng . . . . . năm . . . . .

..... (Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trẻ

em)

Người lập  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

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

Ngày tháng năm

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

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

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

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

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

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

Hoàn cảnh hiện tại (lang thang kiếm sống, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục): ..... Để giải quyết khó khăn trước mắt, đề nghị các cơ quan Nhà nước xem xét và giải quyết cho em được hưởng khoản chi hỗ trợ của Chương trình 19. Em (hoặc gia đình tôi) xin cam kết:

.....  
.....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Xác nhận của trưởng thôn, bản hoặc tổ dân phố Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ .....**

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

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

.....  
.....

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký tên, đóng dấu)

**2. Thủ tục Thiết lập hồ sơ và chi hỗ trợ cho nạn nhân là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về, theo Quyết định 130/2004/QĐ-TTg ngày 14/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Phòng Lao động TBXH cấp huyện tổng hợp, thẩm định hồ sơ và làm văn bản (kèm hồ sơ đề nghị hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng của nạn nhân bị buôn bán từ nước trở về) gửi Sở Lao động - TBXH

**Bước 2:** Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét, ra Quyết định và chi hỗ trợ cho nạn nhân theo quy định hiện hành.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Chi cục phòng, chống tệ nạn xã hội - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Đường Trường Chinh - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ hỗ trợ cho nạn nhân là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về, bao gồm:

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về trường hợp là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về (nếu có).

- Đơn đề nghị hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng của nạn nhân có xác nhận của chính quyền địa phương và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng cho phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về.

- Sổ hộ nghèo (nếu có).

- Văn bản đề nghị chi hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng cho phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

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 hành chính, Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng (mẫu số 1)

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng (mẫu số 2)

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

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

- Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (Quyết định 130/2004/QĐ-TTg ngày 14/7/2004 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành chương trình hành động phòng, chống tội phạm buôn bán phụ nữ, trẻ em từ năm 2004-2010).

- Thông tư liên tịch của các Bộ (Thông tư 116/2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 27/9/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ tài chính Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho công tác xác minh, tiếp nhận, hỗ trợ cho nạn nhân là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về tái hoà nhập cộng đồng).

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

**Mẫu số 01**  
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số /2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày tháng 10 năm 2007 của Bộ Tài chính - Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

.....ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TÁI HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG**

**Kính gửi: UBND xã.....**

Họ và tên:.....Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Sinh ngày:.....tháng..... năm..... Tại:.....

Quốc tịch: ..... Nơi thường trú trước khi rời Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh*): .....

Thời gian rời Việt Nam:.../.../..... Phương tiện: ..... Cửa khẩu: .....

**1. Đối với nạn nhân qua tiếp nhận chính thức<sup>1</sup>:**

Đơn vị tiếp nhận: .....

Cơ sở tiếp nhận: .....

Thời gian tiếp nhận: ...../...../..... Cửa khẩu: .....

**2. Đối với nạn nhân tự trở về địa phương không qua tiếp nhận:**

Trở về từ: <sup>2</sup>..... Thời gian trở về đến nơi thường trú: ...../...../.....

Đi qua cửa khẩu hoặc tỉnh/huyện/xã biên giới nào: .....

Trở về bằng phương tiện gì: .....

Để giải quyết khó khăn trước mắt trong quá trình tái hòa nhập cộng đồng, đề nghị các cơ quan Nhà nước xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

**XÁC NHẬN CỦA**  
**Trưởng thôn, bản hoặc tổ dân phố**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**XÁC NHẬN CỦA**  
**UBND xã.....**

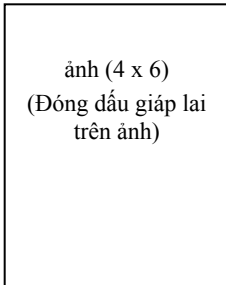
**XÁC NHẬN CỦA**  
**Phòng LĐTBXH huyện .....**

<sup>1</sup> Ghi theo Giấy chứng nhận về nước

<sup>2</sup> Nước nạn nhân bị buôn bán

**HỒ SƠ**  
**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TÁI HOÀ NHẬP CỘNG ĐỒNG CHO PHỤ NỮ, TRẺ EM**  
**LÀ NẠN NHÂN BỊ BUÔN BÁN TỪ NƯỚC NGOÀI TRỞ VỀ**

---



**1. Thông tin cá nhân:**

Họ và tên:.....Giới tính: .....  
Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Dân tộc: .....  
Nơi sinh: .....  
Quốc tịch: .....  
Nơi thường trú trước khi rời Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh*):.....

.....  
Thời gian rời Việt Nam: ..../..../..... Phương tiện: ..... Cửa khẩu: .....

**2. Thông tin tiếp nhận:**

2.1. Đối với nạn nhân qua tiếp nhận chính thức<sup>3</sup>:

Đơn vị tiếp nhận: .....  
Cơ sở tiếp nhận: .....  
Thời gian tiếp nhận: ..../..../..... Cửa khẩu: .....

2.2. Đối với nạn nhân tự trở về địa phương không qua tiếp nhận:

Trở về từ:<sup>4</sup>..... Thời gian trở về đến nơi thường trú: ..../..../.....  
Đi qua cửa khẩu hoặc tỉnh/huyện/xã biên giới nào: .....  
Trở về bằng phương tiện gì: .....

**3. Thông tin tái hoà nhập:**

- Nghề nghiệp trước khi bị buôn bán (*nông dân, công nhân, học sinh, sinh viên, buôn bán nhỏ, công chức, viên chức, các công việc dịch vụ...*): .....
- Hoàn cảnh kinh tế gia đình: .....
- Nguồn thu nhập chính của gia đình từ: .....

**4. Đề nghị hỗ trợ:**

- Hỗ trợ khó khăn ban đầu: .....
- Hỗ trợ học nghề: .....
- Hỗ trợ khác: .....

.....ngày..... tháng..... năm.....

**TM. UBND XÃ** .....  
**CHỦ TỊCH**

**Người lập hồ sơ**

<sup>3</sup> Ghi theo Giấy chứng nhận về nước

<sup>4</sup> Nước nạn nhân bị buôn bán

## **IV. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động, khiếu nại, tố cáo:**

### **1. Thủ tục Cấp phôi thẻ an toàn lao động**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** người lao động được huấn luyện công tác An toàn lao động vệ sinh lao động lần đầu và kiểm tra sát hạch đạt yêu cầu đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp phôi thẻ.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH căn cứ vào văn bản đề nghị của người lao động và tiến hành cấp thẻ ATLĐ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi văn bản đề nghị tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 23 đường Trường Chinh, Tp BMT, Đắk Lắk.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp thẻ ATLĐ

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

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: phôi thẻ an toàn lao động

h) Lệ phí: không

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

- Thông tư số 37/2005/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2005 về việc hướng dẫn công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

### **2. Thủ tục Đăng ký thiết bị, máy, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLĐ**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu kết quả kiểm định, cơ sở hoặc đơn vị được cơ sở uỷ quyền, phải chuyên trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện, fax hồ sơ đăng ký đến Sở Lao động - TBXH để đăng ký trước khi đưa đối tượng vào sử dụng. Cơ sở phải gửi bản sao giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp lên Sở Lao động - TBXH.

**Bước 2:** Sở Lao động - TBXH kiểm tra hồ sơ và lưu hồ sơ để theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký của cơ sở gửi trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Đường Trường Chinh - Tp. Buôn Ma Thuột - Đắk Lắk, hoặc qua đường bưu điện/fax để theo dõi

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đăng ký;

- Phiếu kết quả kiểm định máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (bản sao).

- Bản sao giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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: Lưu hồ sơ tại Sở
- 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:
  - Thông tư số 04/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/02/2008 về việc hướng dẫn thủ tục đăng ký và kiểm định các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

### **3. Thủ tục tiếp dân:**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Công dân, cơ quan, tổ chức đến Sở Lao động - TBXH để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Bước 2:** Công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân (đối với người đại diện cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó), trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

**Bước 3:** Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra tỉnh thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Lao động - TBXH Đăk Lăk, số 23 đường Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, Đăk Lăk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TBXH Đăk Lăk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - TBXH thì tiếp nhận để xử lý.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - TBXH thì hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

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 Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

- Quyết định số 197/QĐ-LĐTĐ ngày 22/01/2008 của Giám đốc Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Nội quy công tác tiếp công dân tại Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk.

#### **4. Thủ tục xử lý đơn thư:**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

**Bước 2:** Sở Lao động-TBXH tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức, phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Lao động-TBXH tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-TBXH :

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Lao động-TBXH hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Lao động-TBXH chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại, tố cáo trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động-TBXH , địa chỉ: Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Lao động-TBXH tiếp nhận và thông báo thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-TBXH :

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Lao động-TBXH hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Lao động-TBXH chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1).

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

- Đơn tố cáo (biểu mẫu 2).

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Nghị định 04/2005/NĐ-CP ngày 11/01/2005 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về Khiếu nại, tố cáo về lao động.

**Biểu mẫu 1**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

---

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ..... (1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

## Biểu mẫu 2

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

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

#### ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: ..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....  
..... (2)

Nay tôi đề nghị: ..... (3)

.....  
Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

## **5. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

**Bước 2:** Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

**Bước 3:** Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động-TBXH Đắk Lắk, địa chỉ: Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu kèm theo). *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Nghị định 04/2005/NĐ-CP ngày 11/01/2005 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về Khiếu nại, tố cáo về lao động.

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ..... (1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

## **6. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động-TBXH Đắk Lắk, địa chỉ: Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu kèm theo).

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Nghị định 04/2005//NĐ-CP ngày 11/01/2005 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về Khiếu nại, tố cáo về lao động.

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Kính gửi: ..... (1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

**NGƯỜI KHIẾU NẠI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

## **7. Thủ tục giải quyết tố cáo:**

a) Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người tố cáo gửi đơn đến Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Sở Lao động-TBXH tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

**Bước 2:** Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Sở Lao động-TBXH thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

**Bước 3:** Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 23 đường Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động-TBXH tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo (biểu mẫu kèm theo).

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

-----

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

**ĐƠN TỐ CÁO**

Kính gửi: ..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

..... (2)

Nay tôi đề nghị: ..... (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

## MỤC LỤC

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI.....	3
PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK LẮK.....	7
I. Lĩnh vực Lao động - Dạy nghề.....	7
1. Thủ tục giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp.....	7
2. Thủ tục cấp mã số sổ lao động.....	11
3. Thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp...	13
4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho Doanh nghiệp.....	16
5. Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân.....	19
6. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập.....	22
7. Thủ tục Thành lập, chấp thuận thành lập trung tâm giới thiệu việc làm.....	26
8. Thủ tục Xác nhận bản Cam kết lao động làm việc tại Đài Loan theo hợp đồng cá nhân.....	28
10. Thủ tục Khai trình sử dụng lao động, tăng giảm lao động trong doanh nghiệp ...	35
11. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động.....	38
12. Thủ tục Đăng ký thỏa ước Lao động tập thể.....	41
13. Thủ tục Xếp hạng công ty Nhà nước.....	41
14. Thủ tục Đăng ký hoặc sửa đổi, bổ sung hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp hoạt động theo luật doanh nghiệp.....	43
15. Thủ tục Đăng ký đơn giá tiền lương của các công ty nhà nước hoạt động theo luật doanh nghiệp nhà nước.....	44
16. Thủ tục Đăng ký đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Giám đốc, kiểm soát viên của công ty TNHH một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ.....	45
17. Thủ tục Đăng ký quỹ tiền lương thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc công ty nhà nước hoạt động theo luật doanh nghiệp nhà nước.....	47
18. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh.....	48
19. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh.....	55
20. Thủ tục Cấp thêm giấy phép lao động (Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài đã được cấp GPLĐ đang còn hiệu lực.có nhu cầu giao kết thêm HĐLĐ với người sử dụng lao động khác).....	59
21. Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp dành riêng cho người tàn tật.....	62
22. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh.....	63
23. Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ.....	65
24. Đăng ký xác nhận Cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật.....	66
25. Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài.....	67
26. Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề của Lớp dạy nghề.....	76
27. Thủ tục Thành lập Trường trung cấp nghề (TCN) công lập.....	82
28. Thủ tục Thành lập Trung tâm dạy nghề (TTDN) tư thục.....	90

29. Thủ tục Thành lập Trung tâm dạy nghề công lập .....	96
30. Thủ tục Thành lập Trường trung cấp nghề tư thực .....	102
31. Thủ tục Xếp hạng trung tâm dạy nghề công lập .....	110
32. Thủ tục Đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề.....	115
33. Thủ tục Công nhận, công nhận lại, thôi công nhận, từ chức Hiệu trưởng trường trung cấp nghề (TCN) và trung tâm dạy nghề (TTDN) tư thực .....	120
34. Thủ tục Đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường Trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập, tư thực .....	124
II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: .....	130
1. Thủ tục Xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập .....	130
2. Thủ tục xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập .....	130
3. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở Bảo trợ xã hội.....	131
4. Thủ tục Xin phép giải thể, thay đổi tên cơ sở, trụ sở, Giám đốc, quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội. ....	135
5. Thủ tục Hợp đồng dạy nghề .....	136
III. Lĩnh vực Chính sách người có công: .....	139
1. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ.....	139
2. Thủ tục hưởng chế độ trợ cấp tuất liệt sỹ .....	139
3. Thủ tục Xin di chuyển hài cốt liệt sỹ .....	140
4. Thủ tục Cấp lại Bằng tổ quốc ghi công.....	141
5. Thủ tục Thực hiện chế độ ưu đãi đối với bà mẹ Việt Nam anh hùng .....	142
6. Thủ tục Hưởng tuất vợ (Chồng) liệt sỹ tái giá .....	143
7. Thủ tục Giải quyết chế độ Người hưởng chính sách như thương binh.....	143
8. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng đến nơi cư trú mới.....	145
9. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người hoạt động Cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.....	145
10. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng và trợ cấp một lần cho Người có công giúp đỡ Cách mạng.....	148
11. Thủ tục Giải quyết chế độ Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và người hoạt động Cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 .....	151
12. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả chất độc hóa học.....	152
13. Hồ sơ Tuất tử trần (bao gồm: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên).....	155
14. Thủ tục Giải quyết chế độ B,C,K theo QĐ 290, QĐ 188 .....	158
15. Hồ sơ hưởng mai táng phí (bao gồm: Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân chương, huy chương kháng chiến, huân chương, huy chương chiến thắng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng huy chương kháng chiến.....	168
16. Hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần (bao gồm: Thân nhân liệt sỹ; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động	

dưới 61%; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng “Có công với nước”, huân chương kháng chiến).....	171
17. Thủ tục Sao hồ sơ: ( Bao gồm tất cả các hồ sơ ưu đãi người có công).....	174
18. Thủ tục Trợ cấp thương binh có chế độ bệnh binh hoặc mất sức lao động.....	174
19. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương.....	176
20. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho người tham gia kháng chiến và thân nhân của họ.....	178
21. Thủ tục Giải quyết trợ cấp ưu đãi Giáo dục - Đào tạo.....	180
22. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho Cựu chiến binh.....	182
23. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho cựu Chiến binh.....	184
24. Thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân đi thăm viếng mộ Liệt Sĩ.....	187
III. Lĩnh vực Tệ nạn xã hội:.....	187
1. Thủ tục Thiết lập hồ sơ và hỗ trợ trẻ em bị xâm hại tình dục, theo Quyết định 19/2004/QĐ-TTg ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ.....	187
2. Thủ tục Thiết lập hồ sơ và chi hỗ trợ cho nạn nhân là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về, theo Quyết định 130/2004/QĐ-TTg ngày 14/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ.....	191
IV. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động, khiếu nại, tố cáo:.....	194
1. Thủ tục Cấp phôi thẻ an toàn lao động.....	194
2. Thủ tục Đăng ký thiết bị, máy, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLĐ.....	194
3. Thủ tục tiếp dân:.....	195
4. Thủ tục xử lý đơn thư:.....	196
5. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:.....	200
6. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:.....	202
7. Thủ tục giải quyết tố cáo:.....	205