

Số: 4810 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hóa trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 04/5/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3360/TTr-SLĐTBXH ngày 06/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 16 thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hóa trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, trong đó: 06 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố; 10 thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 1660/QĐ-UBND ngày 21/3/2023; số 6168/QĐ-UBND ngày 02/12/2023; số 4358/QĐ-UBND ngày 25/8/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang,
Các phòng: KSTTHC, KGVX, TTTTĐT;
- Trung tâm Báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Minh Hải

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HÓA
TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố		
1	Bỏ nhiệm hòa giải viên lao động	Lao động	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND Thành phố Hà Nội
2	Bỏ nhiệm lại hòa giải viên lao động	Lao động	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND Thành phố Hà Nội
3	Miễn nhiệm hòa giải viên lao động	Lao động	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND Thành phố Hà Nội
4	Bỏ nhiệm trọng tài viên lao động	Lao động	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND Thành phố Hà Nội
5	Thôi công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND Thành phố Hà Nội
6	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động-Thương binh và Xã hội (các đơn vị nuôi dưỡng và điều dưỡng người có công; các đơn vị bảo trợ xã hội; Trung tâm kiểm định kỹ thuật an toàn; các cơ sở cai nghiện ma túy; các Trường Trung cấp trực thuộc Sở,..)	Tổ chức cán bộ	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; UBND Thành phố Hà Nội

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
II	Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố		
1	Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.	Người có công	UBND cấp xã, UBND cấp huyện
2	Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.	Người có công	UBND cấp xã, UBND cấp huyện
3	Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.	Người có công	UBND cấp xã, UBND cấp huyện
4	Thủ tục đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo 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 được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước	Người có công	UBND cấp xã, UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5	Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo 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 được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước	Người có công	UBND cấp xã, UBND cấp huyện
6	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng từ trần	Người có công	UBND cấp xã, UBND cấp huyện
7	Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc	Phòng, chống tệ nạn xã hội	UBND cấp huyện
8	Giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp huyện
9	Thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 - 2025	Bảo trợ xã hội	UBND cấp xã, UBND cấp huyện
10	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng BHXH theo Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội	Bảo trợ xã hội	UBND cấp xã, UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố.

1. Thủ tục: Bổ nhiệm hòa giải viên lao động

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo công khai việc tuyển chọn hòa giải viên lao động trên địa bàn thông qua Trang thông tin điện tử của Sở và trên phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phối hợp thực hiện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát người đủ tiêu chuẩn, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định;

Bước 3: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các hồ sơ dự tuyển (kể cả các hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp nhận), lựa chọn và lập danh sách vị trí bổ nhiệm của từng hòa giải viên lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, bổ nhiệm;

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động. Thời hạn bổ nhiệm hòa giải viên lao động tối đa không quá 05 năm.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội công khai, cập nhật, đăng tải danh sách họ tên, địa bàn phân công hoạt động, số điện thoại, địa chỉ liên hệ của hòa giải viên lao động được bổ nhiệm trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương để người lao động, người sử dụng lao động biết và liên hệ.

1.2. Cách thức thực hiện

Trong thời hạn đăng ký ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cá nhân trực tiếp đăng ký hoặc được các cơ quan, đơn vị của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội

và các tổ chức khác giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- + Đơn dự tuyển hòa giải viên lao động;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế;
- + Bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ liên quan;
- + Văn bản giới thiệu tham gia làm hòa giải viên lao động của các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có);

1.4. Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân trực tiếp đăng ký hoặc được các cơ quan, đơn vị của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức khác giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

- + Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt.
- + Có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.

+ Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

+ Bộ luật Lao động năm 2019;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

2. Thủ tục: Bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động hằng năm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; kết quả rà soát tiêu chuẩn, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo phân cấp quản lý, trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị bổ nhiệm lại của hòa giải viên lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm lại đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội công khai, cập nhật, đăng tải danh sách họ tên, địa bàn phân công hoạt động, số điện thoại, địa chỉ liên hệ của hòa giải viên lao động được bổ nhiệm lại trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương để người lao động, người sử dụng lao động biết và liên hệ.

2.2. Cách thức thực hiện

Ít nhất 03 tháng trước khi kết thúc thời hạn bổ nhiệm, nếu hòa giải viên lao động có nhu cầu tiếp tục làm hòa giải viên lao động thì gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích về Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại địa chỉ 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động;

2.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày đơn đề nghị.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt.

+ Có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.

+ Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

+ Bộ luật Lao động năm 2019;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

3. Thủ tục: Miễn nhiệm hòa giải viên lao động

3.1 Trình tự thực hiện

a. Đối với trường hợp có đơn xin thôi làm hòa giải viên lao động

Bước 1: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn xin thôi làm hòa giải viên lao động của hòa giải viên lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, miễn nhiệm hòa giải viên lao động;

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động.

b. Đối với các trường hợp

+ Không đáp ứng đủ tiêu chuẩn hòa giải viên lao động: là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt; có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

+ Có hành vi vi phạm pháp luật làm phương hại đến lợi ích các bên hoặc lợi ích của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo quy định của pháp luật;

+ Có 02 năm bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế quản lý hòa giải viên lao động;

+ Từ chối nhiệm vụ hòa giải từ 02 lần trở lên khi được cử tham gia giải quyết tranh chấp lao động hoặc tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề mà không có lý do chính đáng theo quy định tại quy chế quản lý hòa giải viên lao động.

Bước 1: Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ báo cáo của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và kết quả rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, miễn nhiệm hòa giải viên lao động;

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động.

3.2. Cách thức thực hiện

+ Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;

+ Qua dịch vụ bưu chính;

+ Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết:

a. Đối với trường hợp có đơn xin thôi làm hòa giải viên lao động: 15 ngày làm việc

b. Các trường hợp còn lại: 40 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân, tổ chức

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định miễn nhiệm hòa giải viên lao động.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

Hòa giải viên lao động miễn nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có đơn xin thôi làm hòa giải viên lao động;

b) Không đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 92 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;

c) Có hành vi vi phạm pháp luật làm phương hại đến lợi ích các bên hoặc lợi ích của Nhà nước khi thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo quy định của pháp luật;

d) Có 02 năm bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế quản lý hòa giải viên lao động;

đ) Từ chối nhiệm vụ hòa giải từ 02 lần trở lên khi được cử tham gia giải quyết tranh chấp lao động hoặc tranh chấp về hợp đồng đào tạo nghề mà không có lý do chính đáng theo quy định tại quy chế quản lý hòa giải viên lao động.

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

+ Bộ luật Lao động năm 2019;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

4. Thủ tục: Bổ nhiệm trọng tài viên lao động

4.1. Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Căn cứ số lượng trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động quy định tại khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động và tiêu chuẩn, điều kiện trọng tài viên lao động quy định tại Điều 98 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn thành phố lập hồ sơ đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động của Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định, đồng thời đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động để tổng hợp chung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm trọng tài viên lao động.

Việc đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải bảo đảm đúng thành phần quy định tại điểm a khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động để bổ nhiệm các chức danh Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định bổ nhiệm trọng tài viên lao động để tham gia Hội đồng trọng tài lao động.

4.2. Cách thức thực hiện

- + Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- + Văn bản đề nghị của cơ quan đề cử;
- + Đơn đề nghị tham gia làm trọng tài viên lao động của người được đề cử;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế;

+ Bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các văn bản, chứng chỉ liên quan.

4.4. Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Liên đoàn Lao động Thành phố và tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định bổ nhiệm trọng tài viên lao động.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có)

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, công tâm.

+ Có trình độ đại học trở lên, hiểu biết pháp luật và có ít nhất 05 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.

+ Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành bản án hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

+ Được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Liên đoàn Lao động Thành phố hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh đề cử làm trọng tài viên lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động ngày;

+ Không phải là thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, chấp hành viên, công chức thuộc Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra, cơ quan thi hành án.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

+ Bộ luật Lao động năm 2019;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

5. Thủ tục: Thôi công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

5.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính nội bộ):

Bước 1 (01 ngày làm việc): Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận yêu cầu đề nghị Thôi công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực theo đề nghị của những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Bước 2 (02 ngày làm việc): Chuyên Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu giải quyết.

Bước 3 (09 ngày làm việc): Công chức được giao tham mưu giải quyết kiểm tra hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định thôi công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, báo cáo Lãnh đạo phòng trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước 4 (03 ngày làm việc): Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định thôi công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Bước 4 (05 ngày làm việc): Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

5.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;
- Nộp qua bưu chính công ích tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;
- Nộp trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

5.3. Địa điểm thực hiện

Địa điểm tiếp nhận: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội (Địa chỉ: Số 75 đường Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội)

5.4. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực của những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.
- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm về việc thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực có nhận xét, đánh giá về giám đốc trung tâm (nêu rõ lý do đề nghị thôi công nhận).
- Giấy tờ/hồ sơ liên quan tới trường hợp thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực (như: hồ sơ liên quan đến sức khỏe của giám đốc trung tâm; hồ sơ xác định giám đốc trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của giám đốc trung tâm...)

- Bản sao Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của người đang đề nghị thôi công nhận, còn hiệu lực thi hành.

5.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.6. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

5.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Các Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn thành phố.

5.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội

5.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

5.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

5.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

5.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có)

Việc thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của giám đốc đương nhiệm xin thôi giữ chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 3/4 tổng số đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý của trung tâm đồng ý bằng văn bản đề nghị thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc mắc các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm.

5.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 (Điều 13)

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. (Điều 10)/.

6. Thủ tục: Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động-Thương binh và Xã hội (các đơn vị nuôi dưỡng và điều dưỡng người có công; các đơn vị bảo trợ xã hội; Trung tâm kiểm định kỹ thuật an toàn; các cơ sở cai nghiện ma túy; các Trường Trung cấp trực thuộc Sở...)

6.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Các phòng liên quan căn cứ quy định, văn bản hướng dẫn xếp hạng đơn vị theo từng lĩnh vực được giao rà soát các đơn vị đến thời hạn thực hiện xếp hạng lại (sau 5 năm phải thực hiện xếp hạng lại đơn vị); xếp hạng lần đầu đối với các đơn vị mới thành lập hoặc chưa được xếp hạng.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định thành lập đơn vị (*đối với đơn vị được xếp hạng lần đầu hoặc chưa xếp hạng*) hoặc đến thời hạn xếp hạng lại (*đối với đơn vị phải thực hiện xếp hạng lại*), phòng chuyên môn được giao tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Đoàn thẩm định liên ngành gồm: các phòng liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Sở Nội vụ. Đồng thời, có văn bản gửi đơn vị báo cáo, chuẩn bị các tài liệu liên quan, tự chấm điểm và gửi các thành viên Đoàn thẩm định trước khi Đoàn đi thẩm định, kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (sau khi nhận được hồ sơ đơn vị gửi đến) các thành viên có trách nhiệm rà soát, kiểm tra và tiến hành thẩm định trực tiếp tại đơn vị. Tại đơn vị, Đoàn thẩm định kiểm tra trực tiếp, thẩm định các nội dung và thống nhất chấm điểm; có Biên bản chấm của các thành viên trong Đoàn thẩm định và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở.

Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn đi thẩm định, Đoàn thẩm định thống nhất thẩm định lại, kiểm tra rà soát tài liệu chứng minh điểm. Tập hợp hồ sơ, tài liệu liên quan, Bảng chấm điểm, Biên bản làm việc của Đoàn thẩm định kèm theo dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở ký gửi Sở Nội vụ.

Bước 5: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo UBND Thành phố.

Bước 6: Trong thời gian 20 ngày làm việc, UBND Thành phố quyết định xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động-Thương binh và Xã hội.

6.2. Cách thức thực hiện

Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản của Sở gửi đơn vị, đơn vị hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tại địa chỉ 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị
 - Báo cáo tình hình tổ chức hoạt động của đơn vị
 - Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2006/TT-BLĐTBXH ngày 12/9/2006 (phụ lục 1, phụ lục 2) đối với các Cơ sở Cai nghiện ma túy
 - Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 (phụ lục 2, phụ lục 4) đối với các Trường Trung cấp, Trung cấp nghề
 - Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 (phụ lục 1, phụ lục 2) đối với các đơn vị khối Bảo trợ xã hội, Nuôi dưỡng, Điều dưỡng Người có công
 - Quyết định thành lập đơn vị
 - Danh sách đối tượng đang nuôi dưỡng tại đơn vị
 - Danh sách trích ngang công chức, viên chức (theo mẫu); kèm văn bằng chuyên môn của từng người
 - Các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt); gồm:
 - + Tờ khai hiện trạng sử dụng nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước và đề xuất phương án xử lý;
 - + Bảng cân đối tài khoản 2 năm liền kề;
 - + Bản kiểm kê tài sản 2 năm liền kề;
 - + Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và nhiệm vụ thu - chi ngân sách năm liền kề;
 - + Báo cáo tình hình tăng gia sản xuất của công đoàn đơn vị 2 năm liền kề.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, trong đó:

- + Đoàn thẩm định liên ngành: 20 ngày làm việc.
- + Sở Nội Vụ: 10 ngày làm việc.
- + UBND Thành phố: 20 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Đối với các đơn vị khối Bảo trợ xã hội, Nuôi dưỡng, Điều dưỡng Người có công, Trung tâm kiểm định kỹ thuật an toàn: UBND Thành phố.

+ Đối với các Cơ sở Cai nghiện ma túy, các trường trung cấp, trung cấp nghề: Chủ tịch UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định xếp hạng, Quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với các Cơ sở Cai nghiện ma túy: Thông tư số 11/2006/TT-BLĐTBXH ngày 12/9/2006 (phụ lục 1, phụ lục 2);

- Đối với các Trường Trung cấp, Trung cấp nghề Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 (phụ lục 2, phụ lục 4);

- Đối với các đơn vị khối Bảo trợ xã hội, Nuôi dưỡng, Điều dưỡng Người có công, Trung tâm kiểm định kỹ thuật an toàn: Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 (phụ lục 1, phụ lục 2).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Không

6.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Quyết định số 1290/QĐ-LĐTBXH ngày 31/8/2023 của Bộ Trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Thông tư số 11/2006/TT-BLĐTBXH ngày 12/9/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng các cơ sở quản lý người nghiện ma túy, người bán dâm và người sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28/11/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội;

- Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của 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 1)

Ban hành kèm theo Thông tư số: 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)

Cơ quan chủ quản:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG CHẤM ĐIỂM**I. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:**

- điểm
 - điểm
 - điểm

II. Hiệu quả, chất lượng công việc:

- điểm
 - điểm
 - điểm

III. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

- điểm
 - điểm
 - điểm

IV. Trình độ chuyên môn, cơ cấu của đội ngũ cán bộ, viên chức:

- điểm
 - điểm
 - điểm

Tổng số: điểm

(viết bằng chữ:..... ..)

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

(PHỤ LỤC 2)
BẢNG TIÊU CHÍ VÀ ĐIỂM
XẾP HẠNG MỘT SỐ LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NGÀNH
LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 18 /2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội)

1. SỰ NGHIỆP ĐIỀU DƯỠNG THƯƠNG, BỆNH BINH
VÀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	40 điểm
a. Nhiệm vụ:	10 điểm
- Từ 70 % số đối tượng quản lý phải điều trị:	10 điểm
- Từ 50% đến dưới 70% số đối tượng quản lý phải điều trị:	8 điểm
- Từ 30% đến dưới 50% số đối tượng quản lý phải điều trị:	6 điểm
- Dưới 30% số đối tượng quản lý phải điều trị:	4 điểm
b. Loại đối tượng do đơn vị phục vụ:	5 điểm
- Thương bệnh binh nặng:	5 điểm
- Đối tượng khác:	3 điểm
c. Quy mô, nội dung hoạt động	25 điểm
c1. Số lượng đối tượng:	15 điểm
Điều trị, nuôi dưỡng tại chỗ:	
- Từ 150 đối tượng trở lên:	15 điểm
- Từ 110 đến dưới 150 đối tượng:	12 điểm
- Từ 70 đến dưới 110 đối tượng:	9 điểm
- Dưới 70 đối tượng:	7 điểm
Điều dưỡng luân phiên:	
- Từ 3000 lượt người trở lên:	15 điểm
- Từ 2300 đến dưới 3000 lượt người:	12 điểm
- Từ 1600 đến dưới 2300 lượt người:	9 điểm
- Dưới 1600 lượt người:	6 điểm.
c2. Nội dung hoạt động:	10 điểm
- Chuyên khoa:	10 điểm
- Đối tượng tổng hợp, kèm thương tật, bệnh mãn tính phải xử lý thường xuyên:	8 điểm
- Có điều trị thông thường:	6 điểm
- Còn lại:	4 điểm
1.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	40 điểm

a. Hoạt động điều trị:	10 điểm
- Có tổ chức khoa, phòng điều trị, có hệ thống cấp cứu trực 3 cấp, giải quyết 80% diễn biến bệnh trở lên tại đơn vị:	10 điểm
- Giải quyết từ 60% đến dưới 80% diễn biến bệnh tại đơn vị:	8 điểm
- Giải quyết từ 40% đến dưới 60% diễn biến bệnh tại đơn vị:	6 điểm
- Giải quyết dưới 40% bệnh trở xuống tại đơn vị:	4 điểm
b. Chế độ chăm sóc:	10 điểm
Số đối tượng được chăm sóc toàn diện:	
- Trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Từ 65 đối tượng đến dưới 100 đối tượng:	8 điểm
- Từ 30 đối tượng đến dưới 65 đối tượng:	6 điểm
- Dưới 30 đối tượng:	4 điểm
c. Chế độ nuôi dưỡng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ trên 100 đối tượng:	10 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 70 đến dưới 100 đối tượng:	7 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ từ 50 đến dưới 70 đối tượng:	5 điểm
- Bếp ăn tập thể phục vụ dưới 50 đối tượng:	3 điểm
d, Hoạt động khác:	10 điểm
- Dược có chế biến thuốc, có cận lâm sàng:	3 điểm
Đạt trên 50% yêu cầu trên:	2 điểm
Đạt dưới 50% yêu cầu trên:	1 điểm
- Tổ chức phục hồi chức năng, văn hoá, thể thao	5 điểm
* Tốt:	5 điểm
* Khá:	3 điểm
* Trung bình:	1 điểm
- Có tổ chức lao động, sản xuất cải thiện đời sống:	2 điểm
1.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:	10 điểm
a. Tổng trị giá tài sản:	3 điểm
- Trên 20 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 10 tỷ đồng đến dưới 20 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 10 tỷ đồng:	1 điểm
b. Phòng khám, phòng cấp cứu, phòng tập, dụng cụ phục hồi chức năng:	3 điểm

- Đủ trang thiết bị:	3 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	2 điểm
c. Các khoa phòng xây dựng liên hoàn, có bảng tên đơn vị	2 điểm
- Đủ các điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ các điều kiện trên:	1 điểm
d. Có môi trường cây xanh, cảnh quan tốt, có hàng rào ngăn cách, công xây, có nước sạch, hệ thống vệ sinh:	2 điểm
- Đủ điều kiện trên:	2 điểm
- Không đủ điều kiện trên:	1 điểm
1.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên:	5 điểm
- Trên 80%:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
b. Viên chức chuyên môn có trình độ trung học trở lên:	5 điểm
- Trên 60%:	5 điểm
- Từ 50% đến dưới 60%:	4 điểm
- Từ 30% đến dưới 50%:	3 điểm
- Dưới 30%:	2 điểm

2. ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP BẢO TRỢ XÃ HỘI

2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	50 điểm
(tính điểm đối với đối tượng nuôi dưỡng thường xuyên tại đơn vị)	
- Trẻ em mồ côi:	Số đối tượng x 0,2 điểm/đối tượng
- Người già cô đơn:	Số đối tượng x 0,3 điểm/đối tượng
- Người nhiễm HIV/AIDS:	Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tàn tật:	Số đối tượng x 0,4 điểm/đối tượng
- Người tâm thần mãn tính có hành vi gây nguy hiểm cho xã hội:	Số đối tượng x 0,5 điểm/đối tượng
2.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	20 điểm
a. Mức trợ cấp sinh hoạt phí nuôi dưỡng:	5 điểm
- Vượt $\geq 100\%$ mức quy định của Nhà nước:	5 điểm
- Vượt dưới 100% mức quy định của Nhà nước:	4 điểm
- Bằng mức quy định của Nhà nước:	3 điểm
b. Chăm sóc khác cho đối tượng:	15 điểm
b1. Chăm sóc sức khỏe (phục hồi chức năng và y tế)/năm:	5 điểm

- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
b2. Giáo dục, dạy nghề (số đối tượng/năm):	5 điểm
- Trên 50 đối tượng:	5 điểm
- Từ 20 đối tượng đến dưới 50 đối tượng:	4 điểm
- Dưới 20 đối tượng:	2 điểm
b3. Tổ chức sản xuất (kết quả triệu đồng/năm):	5 điểm
- Trên 20 triệu đồng:	5 điểm
- Từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:	4 điểm
- Dưới 10 triệu đồng:	2 điểm
2.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:	20 điểm
a. Quy mô (số đối tượng có thể nuôi dưỡng)	4 điểm
- Dưới 100 đối tượng:	2 điểm
- Từ 100 đối tượng đến dưới 300 đối tượng:	3 điểm
- Trên 300 đối tượng:	4 điểm
b. Cơ sở vật chất:	8 điểm
b1. Diện tích đất quản lý:	4 điểm
- Dưới 01 ha:	2 điểm
- Từ 01 ha đến dưới 03 ha:	3 điểm
- Trên 03 ha:	4 điểm
b2. Diện tích xây dựng :	4 điểm
- Trên 5.000 m ² :	4 điểm
- Từ 3.000 m ² đến dưới 5.000 m ² :	3 điểm
- Từ 1.000 đến dưới 3.000 m ² :	2 điểm
- Dưới 1.000 m ² :	1 điểm
c. Giá trị tài sản hiện có:	8 điểm
c1. Giá trị tài sản cố định:	4 điểm
- Trên 10 tỷ đồng:	4 điểm
- Từ 07 tỷ đồng đến dưới 10 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 05 tỷ đồng đến dưới 07 tỷ đồng:	2 điểm
- Dưới 05 tỷ đồng:	1 điểm
c2. Trang thiết bị văn phòng, phục vụ sinh hoạt:	4 điểm
- Trên 1,0 tỷ đồng:	4 điểm
- Từ 0,7 tỷ đồng đến dưới 1,0 tỷ đồng:	3 điểm
- Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 0,7 tỷ đồng:	2 điểm

- Dưới 0,5 tỷ đồng:	1 điểm
2.4. Chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	10 điểm
a. Viên chức lãnh đạo trình độ trung học trở lên:	5 điểm
- Từ 80% trở lên:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm
b. Viên chức chuyên môn, kỹ thuật có trình độ kỹ thuật viên hoặc trình độ từ trung cấp trở lên:	5 điểm
- Từ 80% trở lên:	5 điểm
- Từ 60% đến dưới 80%:	4 điểm
- Từ 40% đến dưới 60%:	3 điểm
- Dưới 40%:	2 điểm

3. SỰ NGHIỆP CHÍNH HÌNH – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:	45 điểm
a. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	30 điểm
a1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	5 điểm
- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của đơn vị chính hình và phục hồi chức năng (phẫu thuật chỉnh hình; phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình):	5 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ phục hồi chức năng; sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	3 điểm
- Chỉ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	2 điểm
a2. Khối lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:	25 điểm
* Thăm khám bệnh nhân:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số lượt người tập phục hồi chức năng:	3 điểm
+ Từ 6.000 lượt người trở lên/năm:	3 điểm
+ Từ 4.000 đến dưới 6.000 lượt người/năm:	2,5 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 4.000 lượt người/năm:	2 điểm
+ Dưới 2.000 lượt người/năm:	1,5 điểm
* Số ca phẫu thuật:	5 điểm

+ Từ 500 ca trở lên/năm:	5 điểm
+ Từ 400 đến dưới 500 ca/năm:	4,5 điểm
+ Từ 300 đến dưới 400 ca/năm:	4 điểm
+ Dưới 300 ca/năm :	3,5 điểm
* Sản xuất, lắp ráp dụng cụ chỉnh hình:	10 điểm
+ Từ 3.000 dụng cụ chỉnh hình trở lên/năm:	10 điểm
+ Từ 2.000 đến dưới 3.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	8 điểm
+ Từ 1.000 đến dưới 2.000 dụng cụ chỉnh hình/năm:	6 điểm
+ Dưới 1.000 dụng cụ chỉnh hình/năm :	4 điểm
* Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm dụng cụ chỉnh hình:	4 điểm
+ Sản xuất xe lăn, xe lắc và bán thành phẩm DCCH :	4 điểm
+ Chỉ sản xuất bán thành phẩm DCCH :	2 điểm
b. Đào tạo chuyên môn tại chỗ và cho cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ và cộng đồng:	5 điểm
+ Đào tạo tại chỗ:	2 điểm
c. Nghiên cứu khoa học:	5 điểm
+ Đề tài cấp Bộ:	5 điểm
+ Đề tài cấp cơ sở:	3 điểm
d. Địa bàn phục vụ:	5 điểm
+ Từ 06 tỉnh, thành phố trở lên:	5 điểm
+ Từ 03 đến 05 tỉnh, thành phố:	4 điểm
+ Từ 01 đến 02 tỉnh, thành phố:	3 điểm
3.2. Hiệu quả, chất lượng công việc:	25 điểm
- Tổng thu sự nghiệp:	15 điểm
+ Từ 2,5 tỷ đồng trở lên/năm:	15 điểm
+ Từ 2 đến dưới 2,5 tỷ đồng/năm:	12 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 tỷ đồng/năm:	10 điểm
+ Dưới 1,5 tỷ đồng/năm:	8 điểm
- Thu nhập bình quân người lao động:	10 điểm
+ Từ 2 triệu đồng trở lên/tháng/người:	10 điểm
+ Từ 1,5 đến dưới 2 triệu đồng/tháng/người:	8 điểm
+ Từ 1 đến dưới 1,5 triệu đồng/tháng/người:	6 điểm
+ Dưới 1 triệu đồng/tháng/người:	5 điểm
3.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Giá trị tài sản cố định	
(nhà cửa, máy móc thiết bị):	5 điểm

- | | |
|--------------------------|--------|
| + Từ 15 tỷ đồng trở lên: | 5 điểm |
| + Từ 10 đến dưới 15 tỷ: | 4 điểm |
| + Dưới 10 tỷ đồng: | 3 điểm |

3.4. Số lượng và trình độ cán bộ,

- | | |
|---|---------|
| công nhân, viên chức: | 25 điểm |
| - Số lượng cán bộ, công nhân, viên chức: | 5 điểm |
| + Từ 80 người trở lên: | 5 điểm |
| + Từ 60 đến dưới 80 người: | 4 điểm |
| + Từ 40 đến dưới 60 người: | 3 điểm |
| + Dưới 40 người: | 2 điểm |
| - Viên chức lãnh đạo có trình độ đại học trở lên | 10 điểm |
| + Trên 80% | 10 điểm |
| + Từ 60% đến dưới 80% | 7 điểm |
| + Từ 40% đến dưới 60% | 4 điểm |
| + Dưới 40% | 2 điểm |
| - Trình độ tay nghề công nhân sản xuất: | 5 điểm |
| + 70% công nhân trực tiếp sản xuất có trình độ tay nghề từ bậc 6 trở lên: | 5 điểm |
| + Không đạt tiêu chuẩn trên: | 3 điểm |
| - Trình độ cán bộ, nhân viên còn lại: | 5 điểm |
| + 50% trở lên cán bộ có trình độ trung cấp trở lên: | 5 điểm |
| + Không đạt tiêu chuẩn trên: | 3 điểm |

4. SỰ NGHIỆP KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN

- | | |
|---|---------|
| 4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ | 15 điểm |
| - Chức năng, nhiệm vụ | 5 điểm |
| + Kiểm định kỹ thuật an toàn | 1 điểm |
| + Tư vấn kỹ thuật an toàn | 1 điểm |
| + Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động | 1 điểm |
| + Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá | 1 điểm |
| + Đào tạo nghề | 1 điểm |
| - Địa bàn hoạt động (tỉnh, thành phố trực thuộc TW) | 10 điểm |
| + Từ 10 tỉnh trở lên | 10 điểm |
| + Từ 5 tỉnh đến dưới 10 tỉnh | 5 điểm |
| + Dưới 05 tỉnh | 2 điểm |
| 4.2. Hiệu quả, chất lượng công việc: | 55 điểm |
| - Doanh thu từ phí kiểm định: | 10 điểm |

+ Trên 7 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 4 tỷ đồng đến 7 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 2 tỷ đồng đến dưới 4 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 2 tỷ đồng	2 điểm
- Doanh thu từ các nhiệm vụ, dịch vụ khác	5 điểm
+ Trên 3 tỷ đồng	5 điểm
+ Từ 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	4 điểm
+ Từ 0,5 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	3 điểm
+ Dưới 0,5 tỷ đồng	2 điểm
- Nộp ngân sách	15 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	15 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến dưới 1,5 tỷ đồng	12 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	8 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	4 điểm
- Chênh lệch thu chi	10 điểm
+ Trên 1,5 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 1 tỷ đồng đến 1,5 tỷ đồng	7 điểm
+ Từ 0,3 tỷ đồng đến dưới 1 tỷ đồng	4 điểm
+ Dưới 0,3 tỷ đồng	2 điểm
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp/doanh thu năm (tỷ lệ %)	5 điểm
+ Trên 10%	5 điểm
+ Từ 5% đến dưới 10%	4 điểm
+ Dưới 5 %	3 điểm
- Doanh thu bình quân/người/năm	10 điểm
+ Trên 0,2 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 0,15 tỷ đồng đến 0,2 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 0,1 tỷ đồng đến dưới 0,15 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 0,1 tỷ đồng	4 điểm
4.3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị (vốn): gồm giá trị tài sản cố định, máy móc, thiết bị:	10 điểm
+ Trên 10 tỷ đồng	10 điểm
+ Từ 6 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng	8 điểm
+ Từ 3 tỷ đồng đến dưới 6 tỷ đồng	6 điểm
+ Dưới 3 tỷ đồng	4 điểm
4.4. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, viên chức:	20 điểm
- Tổng số viên chức và lao động hợp đồng có thời hạn từ	

một năm trở lên	10 điểm
+ Trên 80 người	10 điểm
+ Từ 50 người đến dưới 80 người	8 điểm
+ Từ 30 người đến dưới 50 người	4 điểm
+ Dưới 30 người	2 điểm
- Viên chức lãnh đạo có trình độ từ đại học trở lên	4 điểm
+ 100%	4 điểm
+ Từ 50% đến dưới 100%	3 điểm
+ Dưới 50%	2 điểm
- Viên chức chuyên môn có trình độ đại học trở lên	3 điểm
+ 100%	3 điểm
+ Dưới 100%	2 điểm
- Công nhân kỹ thuật có tay nghề bậc 3 trở lên	3 điểm
+ 100%	3 điểm
+ Dưới 100%	2 điểm

PHỤ LỤC 1

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG 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	25 điểm
1.	Quy mô tuyển sinh cao đẳng nghề	(12 điểm)
	- Từ 300 sinh viên/năm trở lên	12 điểm
	- Dưới 300 sinh viên/năm	6 điểm
2.	Quy mô đào tạo chung (cao đẳng nghề và trung cấp nghề)	(5 điểm)
	- Từ 1.000 học sinh, sinh viên trở lên	5 điểm
	- Dưới 1.000 học sinh, sinh viên	3 điểm
3.	Số nghề đào tạo trình độ cao đẳng	(8 điểm)
	- Trên 6 nghề	8 điểm
	- Từ 4 đến 6 nghề	6 điểm
	- Dưới 4 nghề	4 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	25 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức	(5 điểm)
	Số phòng, khoa trung tâm và tương đương thuộc trường (sau đây gọi chung là đơn vị):	5 điểm
	- Từ 10 đơn vị trở lên	4 điểm
	- Từ 7 đến 9 đơn vị	3 điểm
	- Dưới 7 đơn vị	3 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên	(20 điểm)
	a) Số cán bộ, giáo viên cơ hữu	(8 điểm)
	- Từ 150 người trở lên	8 điểm
	- Từ 100 đến dưới 150 người	6 điểm
	- Dưới 100 người	4 điểm
	b) Số học sinh, sinh viên học nghề quy đổi/số giáo viên, giảng viên dạy nghề quy đổi	(2 điểm)
	- Dưới 25 học sinh, sinh viên/01 giáo viên, giảng viên	2 điểm
	- Từ 25 học sinh, sinh viên trở lên/01 giáo viên, giảng viên	1 điểm
	c) Trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên	(10 điểm)

	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ được đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý: + 100% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên + Từ 80 đến dưới 100% cán bộ quản lý có trình độ đại học trở lên + Dưới 80% cán bộ quản lý có trình độ đại học trở lên 	<p>(2 điểm)</p> <p>2 điểm</p> <p>1 điểm</p> <p>0,5 điểm</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ được đào tạo của đội ngũ giáo viên: + 100% đạt chuẩn theo quy định của Luật Dạy nghề + Từ 70 đến dưới 100% đạt chuẩn theo quy định + Dưới 70% đạt chuẩn theo quy định 	<p>(2 điểm)</p> <p>2 điểm</p> <p>1 điểm</p> <p>0,5 điểm</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ giáo viên có trình độ trên đại học: + Từ 5% trở lên + Dưới 5% 	<p>(2 điểm)</p> <p>2 điểm</p> <p>1 điểm</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ sư phạm: + 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm (có bằng tốt nghiệp sư phạm kỹ thuật hoặc chứng chỉ sư phạm bậc II hoặc chứng chỉ sư phạm dạy nghề) + Từ 70 đến dưới 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm + Dưới 70% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm 	<p>(2 điểm)</p> <p>2 điểm</p> <p>1 điểm</p> <p>0,5 điểm</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ tin học: + Từ 70% giáo viên có trình độ tin học B hoặc tương đương trở lên + Dưới 70% giáo viên có trình độ tin học B hoặc tương đương 	<p>(1 điểm)</p> <p>1 điểm</p> <p>0,5 điểm</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: + Từ 70% giáo viên có trình độ ngoại ngữ B hoặc tương đương trở lên + Dưới 70% giáo viên có trình độ ngoại ngữ B hoặc tương đương 	<p>(1 điểm)</p> <p>1 điểm</p> <p>0,5 điểm</p>
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị và chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học	40 điểm
1.	Cơ sở vật chất	(21 điểm)
	a) Diện tích đất sử dụng	(4 điểm)
	<ul style="list-style-type: none"> - Có diện tích đất sử dụng đạt chuẩn quy định (20.000 m² đối với khu vực đô thị và 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị) - Có diện tích đất sử dụng chưa đạt chuẩn quy định (dưới 20.000 m² đối với khu vực đô thị và 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị) 	<p>4 điểm</p> <p>2 điểm</p>

	b) Nhà xưởng, phòng học	(10 điểm)
	- Phòng học lý thuyết, thực hành: + Có số phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m ² /chỗ học; diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m ² /chỗ thực hành) + Có số phòng học lý thuyết, thực hành nhưng chưa đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m ² /chỗ học; diện tích phòng học thực hành dưới 4 m ² /chỗ thực hành)	(4 điểm) 4 điểm 2 điểm
	- Xưởng thực hành: + Có xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo cao đẳng nghề + Có xưởng thực hành nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo cao đẳng nghề	(4 điểm) 4 điểm 2 điểm
	- Phòng thí nghiệm và phòng học chuyên môn: + Có đủ phòng thí nghiệm và phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu theo chương trình đào tạo cao đẳng nghề + Chưa đủ phòng thí nghiệm và phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu theo chương trình đào tạo cao đẳng nghề	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm
	c) Thư viện: + Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho 15% học sinh và 25% cán bộ giảng dạy trở lên (Diện tích đảm bảo 1,8m ² /chỗ đọc và 1,5m ² chỗ đọc đối với thư viện điện tử) + Thư viện có chỗ ngồi nhưng chưa đáp ứng yêu cầu tối thiểu, dưới 15% cho học sinh và dưới 25% cán bộ giảng dạy (Diện tích dưới 1,8m ² /chỗ đọc và 1,5m ² chỗ đọc đối với thư viện điện tử)	(3 điểm) 3 điểm 1,5 điểm
	d) Ký túc xá: + Có ký túc xá đáp ứng tối thiểu 50% số lượng học sinh, sinh viên theo quy mô đào tạo trở lên + Ký túc xá đáp ứng dưới 50% số lượng học sinh, sinh viên theo quy mô đào tạo	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm
	e) Khu rèn luyện thể chất:	(1 điểm)

	+ Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh, sinh viên và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế	1 điểm
	+ Chưa đủ diện tích để phục vụ cho học sinh, sinh viên và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế	0,5 điểm
	f) Phòng y tế:	(1 điểm)
	+ Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho giáo viên, học sinh trong trường	1 điểm
	+ Có phòng y tế với trang thiết bị nhưng chưa đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho giáo viên, học sinh trong trường	0,5 điểm
2.	Thiết bị dạy và học nghề	(9 điểm)
	- Chung loại thiết bị:	(3 điểm)
	+ Có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo	3 điểm
	+ Chưa có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo	1,5 điểm
	- Số lượng thiết bị:	(3 điểm)
	+ Số lượng thiết bị đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	3 điểm
	+ Số lượng thiết bị chưa đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	1,5 điểm
	- Công nghệ của thiết bị:	(3 điểm)
	+ Từ 50% thiết bị dạy nghề trở lên được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại	3 điểm
	+ Dưới 50% thiết bị dạy nghề được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại	1,5 điểm
3.	Chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học	(10 điểm)
	a) Chương trình	(3 điểm)
	- 100% chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới	3 điểm
	- Dưới 100% chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc các chương trình chưa được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới	1,5 điểm
	b) Giáo trình	(4 điểm)
	- Có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trường	4 điểm

	- Chưa có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trường	2 điểm
	c) Phương tiện dạy học	(3 điểm)
	- Mô hình học cụ:	(1 điểm)
	+ Có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ luôn được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo	1 điểm
	+ Chưa có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ chưa được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo	0,5 điểm
	- Thiết bị đa phương tiện	(1 điểm)
	+ Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình đào tạo	1 điểm
	+ Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng dưới 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình đào tạo	0,5 điểm
	- Phần mềm dạy học:	(1 điểm)
	- Có đủ phần mềm dạy học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	1 điểm
	- Chưa có đủ phần mềm dạy học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	0,5 điểm
D	Nhóm tiêu chí IV: Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động	10 điểm
1.	Sử dụng các nguồn lực đầu tư	(1 điểm)
	- Đúng mục đích và có hiệu quả	1 điểm
	- Chưa đúng mục đích, hiệu quả chưa cao	0 điểm
2.	Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường	(2 điểm)
	- Có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường	2 điểm
	- Chưa có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường	0 điểm
3.	Phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	(3 điểm)
	- Có phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	3 điểm
	- Chưa phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	0 điểm
4.	Cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc đầu tư được sử dụng vào mục đích đào tạo	(1 điểm)

	- 100%	1 điểm
	- Dưới 100%	0,5 điểm
5.	Tỷ lệ % học sinh - sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp	(3 điểm)
	- Từ 70% trở lên	3 điểm
	- Dưới 70%	1,5 điểm

PHỤ LỤC 2

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRƯỜNG TRUNG CẤP 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	25 điểm
1.	Quy mô tuyển sinh trung cấp nghề	(12 điểm)
	- Trên 300 học sinh/năm	12 điểm
	- Dưới 300 học sinh/năm	6 điểm
2.	Quy mô đào tạo	(5 điểm)
	- Từ 1.000 học sinh trở lên	5 điểm
	- Dưới 1.000 học sinh	3 điểm
3.	Số nghề đào tạo trình độ trung 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: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	25 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức	(5 điểm)
	Số phòng, khoa, trung tâm và tương đương thuộc trường (sau đây gọi chung là đơn vị):	
	- Từ 10 đơn vị trở lên	5 điểm
	- Từ 7 đến 9 đơn vị	4 điểm
	- Dưới 7 đơn vị	3 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên	(20 điểm)
	a) Số cán bộ, giáo viên cơ hữu	(8 điểm)
	- Từ 150 người trở lên	8 điểm
	- Từ 100 đến dưới 150 người	6 điểm
	- Dưới 100 người	4 điểm
	b) Số học sinh học nghề quy đổi/số giáo viên dạy nghề quy đổi	(2 điểm)
	- Dưới 25 học sinh/01 giáo viên	2 điểm
	- Từ 25 học sinh trở lên/01 giáo viên	1 điểm

	c) Trình độ đội ngũ cán bộ, giáo viên	(10 điểm)
	- Trình độ được đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý: + 100% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên + Từ 80% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên + Dưới 80% cán bộ quản lý có trình độ từ đại học trở lên	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm 0,5 điểm
	- Trình độ được đào tạo của đội ngũ giáo viên: + 100% đạt chuẩn theo quy định của Luật Dạy nghề + Từ 70 đến dưới 100% đạt chuẩn theo quy định + Dưới 70% đạt chuẩn theo quy định	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm 0,5 điểm
	- Tỷ lệ giáo viên có trình độ trên đại học: + Từ 3% trở lên + Dưới 3%	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm
	- Trình độ sư phạm: + 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm (có bằng tốt nghiệp sư phạm kỹ thuật hoặc chứng chỉ sư phạm bậc II hoặc chứng chỉ sư phạm dạy nghề) + Từ 70 đến dưới 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm + Dưới 70% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm 0,5 điểm
	- Trình độ tin học: + Từ 60% giáo viên có trình độ tin học B hoặc tương đương trở lên + Dưới 60% giáo viên có trình độ tin học B hoặc tương đương	(1 điểm) 1 điểm 0,5 điểm
	- Trình độ ngoại ngữ: + 60% giáo viên có trình độ ngoại ngữ B hoặc tương đương trở lên + Dưới 60% giáo viên có trình độ ngoại ngữ B 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	40 điểm
1.	Cơ sở vật chất	(21 điểm)
	a) Diện tích đất sử dụng	(4 điểm)

	- Có diện tích đất sử dụng đạt chuẩn quy định (10.000 m ² đối với khu vực đô thị và 30.000 m ² đối với khu vực ngoài đô thị)	4 điểm
	- Có diện tích đất sử dụng chưa đạt chuẩn quy định (dưới 10.000 m ² đối với khu vực đô thị và 30.000 m ² đối với khu vực ngoài đô thị)	2 điểm
	b) Nhà xưởng, phòng học	(10 điểm)
	- Phòng học lý thuyết, thực hành:	(4 điểm)
	+ Có số phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m ² /chỗ học; diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m ² /chỗ thực hành)	4 điểm
	+ Có số phòng học lý thuyết, thực hành nhưng chưa đáp ứng được quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định (diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m ² /chỗ học; diện tích phòng học thực hành dưới 4 m ² /chỗ thực hành)	2 điểm
	- Xưởng thực hành:	(4 điểm)
	+ Có xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo trung cấp nghề	4 điểm
	+ Có xưởng thực hành nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu thực hành cơ bản theo chương trình đào tạo trung cấp nghề	2 điểm
	- Phòng học chuyên môn:	(2 điểm)
	+ Có đủ phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu theo chương trình đào tạo trung cấp nghề	2 điểm
	+ Chưa có đủ phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và nghiên cứu theo chương trình đào tạo trung cấp nghề	1 điểm
	c) Thư viện:	(3 điểm)
	+ Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho 10% học sinh và 20% cán bộ giảng dạy trở lên. Diện tích đảm bảo 1,8m ² /chỗ đọc và 1,5m ² chỗ đọc đối với thư viện điện tử	3 điểm
	+ Thư viện có chỗ ngồi nhưng chưa đáp ứng yêu cầu tối thiểu, dưới 10% cho học sinh và dưới 20% cán bộ giảng dạy. Diện tích dưới 1,8m ² /chỗ đọc và 1,5m ² chỗ đọc đối với thư viện điện tử	1,5 điểm
	d) Ký túc xá:	(2 điểm)

	+ Có ký túc xá đáp ứng tối thiểu 40% số lượng học sinh theo quy mô đào tạo	2 điểm
	+ Có ký túc xá đáp ứng dưới 40% số lượng học sinh theo quy mô đào tạo	1 điểm
	e) Khu rèn luyện thể chất:	(1 điểm)
	+ Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế	1 điểm
	+ Chưa đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế	0,5 điểm
	f) Phòng y tế:	(1 điểm)
	+ Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho giáo viên, học sinh trong trường	1 điểm
	+ Có phòng y tế với trang thiết bị nhưng chưa đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho giáo viên, học sinh trong trường	0,5 điểm
2.	Thiết bị dạy và học nghề	(9 điểm)
	- Chung loại thiết bị:	(3 điểm)
	+ Có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo	3 điểm
	+ Chưa có đủ chủng loại thiết bị phù hợp với nghề đào tạo	1,5 điểm
	- Số lượng thiết bị:	(3 điểm)
	+ Số lượng thiết bị đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	3 điểm
	+ Số lượng thiết bị chưa đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	1,5 điểm
	- Công nghệ của thiết bị:	(3 điểm)
	+ Từ 50% thiết bị dạy nghề trở lên được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại	3 điểm
	+ Dưới 50% thiết bị dạy nghề được sản xuất cách thời điểm đánh giá là 5 năm trở lại	1,5 điểm
3.	Chương trình, giáo trình, phương tiện dạy học	(10 điểm)
	a) Chương trình	(3 điểm)
	- 100% chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới	3 điểm

	- Dưới 100% chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc các chương trình chưa được cập nhật, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với công nghệ mới	1,5 điểm
	b) Giáo trình	(4 điểm)
	- Có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trường	4 điểm
	- Chưa có đủ giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy cho các chương trình đào tạo của trường	2 điểm
	c) Phương tiện dạy học	(3 điểm)
	- Mô hình học cụ:	(1 điểm)
	+ Có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ luôn được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo	1 điểm
	+ Chưa có đủ mô hình học cụ và mô hình học cụ chưa được đổi mới theo yêu cầu của chương trình đào tạo	0,5 điểm
	- Thiết bị đa phương tiện	(1 điểm)
	+ Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình đào tạo	1 điểm
	+ Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng dưới 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình đào tạo	0,5 điểm
	- Phần mềm dạy học:	(1 điểm)
	- Có đủ phần mềm dạy học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	1 điểm
	- Chưa có đủ phần mềm dạy học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	0,5 điểm
D	Nhóm tiêu chí IV: Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động	10 điểm
1.	Sử dụng nguồn lực đầu tư	(1 điểm)
	- Đúng mục đích và có hiệu quả	1 điểm
	- Chưa đúng mục đích, hiệu quả chưa cao	0 điểm
2.	Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường	(2 điểm)
	- Có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường	2 điểm

	- Chưa có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho nhà trường	0 điểm
3.	Phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	(3 điểm)
	- Có phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	3 điểm
	- Chưa phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	0 điểm
4.	Cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc đầu tư được sử dụng vào mục đích đào tạo	(1 điểm)
	- 100%	1 điểm
	- Dưới 100%	0,5 điểm
5.	Tỷ lệ % học sinh có việc làm sau khi tốt nghiệp	(3 điểm)
	- Từ 70% trở lên	3 điểm
	- Dưới 70%	1,5 điểm

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	25 điểm
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	20 điểm
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 trên đại học:	(2 điểm)
	+ Từ 25% trở lên	2 điểm

	+ Dưới 25%	1 điểm
	- Trình độ sư phạm: + Từ 70 trở lên giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm + Dưới 70% giáo viên đạt chuẩn về trình độ sư phạm	(2 điểm) 2 điểm 1 điểm
	- Trình độ tin học: + 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) 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	35 điểm
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 (3.000 m ² đối với khu vực đô thị và 10.000 m ² đối với khu vực ngoài đô thị)	4 điểm
	- Có diện tích đất sử dụng chưa đạt chuẩn quy định (dưới 3.000 m ² đối với khu vực đô thị và 10.000 m ² đối với khu vực ngoài đô thị)	2 điểm
	b) Nhà xưởng, phòng học	(12 điểm)
	- Phòng học lý thuyết:	(6 điểm)
	+ 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 ² /chỗ học)	6 điểm
	+ 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 tối thiểu 1,5 m ² /chỗ học)	3 điểm
	- Xưởng thực hành:	(6 điểm)
	+ 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 ² /chỗ thực hành)	6 điểm

	+ 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 4 m ² /chỗ thực hành)	3 điểm
2.	Thiết bị dạy và học nghề	(9 điểm)
	- Chung 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 + Số lượng thiết bị chưa đáp ứng đủ theo quy mô đào tạo	(3 điểm) 3 điểm 1,5 điểm
	- 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) 3 điểm 1,5 điểm
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	3 điểm 1,5 điểm
	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	4 điểm 2 điểm
	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	(1 điểm) 1 điểm

	+ 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	0,5 điểm
	- Thiết bị đa phương tiện	(2 điểm)
	+ Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình sơ cấp nghề	2 điểm
	+ Có thiết bị đa phương tiện đáp ứng dưới 100% yêu cầu giảng dạy theo chương trình sơ cấp nghề	1 điểm
D	Nhóm tiêu chí IV: Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động	20 điểm
1.	Sử dụng nguồn lực đầu tư	(2 điểm)
	- Đúng mục đích và có hiệu quả	2 điểm
	- Chưa đúng mục đích, hiệu quả chưa cao	0 điểm
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	3 điểm
	- Chưa có các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kết hợp với đào tạo để tăng nguồn thu cho trung tâm	0 điểm
3.	Phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	(5 điểm)
	- Có phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	5 điểm
	- Chưa phối hợp với doanh nghiệp để đào tạo nghề	0 điểm
4.	Cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc đầu tư được sử dụng vào mục đích đào tạo	(3 điểm)
	- 100%	3 điểm
	- Dưới 100%	1,5 điểm
5.	Tỷ lệ % người học có việc làm sau đào tạo	(4 điểm)
	- Từ 70% trở lên	4 điểm
	- Dưới 70%	2 điểm
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	3 điểm
	- Chưa có hoạt động dịch vụ giới thiệu việc làm và hướng nghiệp trong trung tâm	0 điểm

PHỤ LỤC 4

Cơ quan chủ quản

.....

Đơn vị

.....

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

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

BẢNG CHẤM ĐIỂM

(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)

I. Quy mô đào tạo, số nghề đào tạo:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
...	

II. Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
...	

III. Cơ sở vật chất và thiết bị:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
...	

IV. Hiệu quả sử dụng các nguồn lực và kết quả hoạt động:

-	điểm
-	điểm
-	điểm
...	

Tổng số:

(Viết bằng chữ:.....)

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

II. Thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố.

1. Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân (hoặc thân nhân được ủy quyền đối với trường hợp đã chết) thuộc thẩm quyền giải quyết bao gồm: cán bộ, chuyên gia các ngành, công nhân viên chức nhà nước (trừ công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an); cán bộ xã; công an xã; thanh niên xung phong có thời gian tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã, gồm:

- Giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng.

+ Giấy ủy quyền; Giấy chứng tử/Trích lục khai tử (đối với trường hợp đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần đã từ trần mà chưa được hưởng chế độ).

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc thực hiện quy trình xét duyệt hồ sơ như điểm 2, Điều 7 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, xem xét hồ sơ đúng quy định. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện lập danh sách đối tượng (mẫu 3C) kèm hồ sơ trình UBND cấp huyện.

- UBND cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành quyết định hưởng trợ cấp. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng

1.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc

tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai (đối với đối tượng thực hiện theo Mẫu 1B, đối với thân nhân đối tượng thực hiện theo Mẫu 1C TTLT số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC).

- Bản chính hoặc bản sao được chứng thực giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng.

- Giấy ủy quyền (đối với trường hợp thân nhân đối tượng thực hiện);

- Bản chính hoặc bản sao được chứng thực Giấy chứng tử/Trích lục khai tử (đối với trường hợp đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần đã từ trần mà chưa được hưởng chế độ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;

+ UBND cấp huyện: 20 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân (hoặc thân nhân được ủy quyền đối với trường hợp đã mất) thuộc thẩm quyền giải quyết bao gồm: cán bộ, chuyên gia các ngành, công nhân viên chức nhà nước (trừ công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an); cán bộ xã; công an xã; thanh niên xung phong có thời gian tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần (mẫu 01 B)

- Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp (mẫu 01 C);

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg).

- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC).

- Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công về việc thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

MẪU BIỂU HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLDTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012)

Số TT	Nội dung	Mẫu biểu
01	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần.	Mẫu 1B
02	Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp.	Mẫu 1C

Mẫu 1B

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ... tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.				
Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:

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

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã

huyện tỉnh

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: năm tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: năm tháng (Từ tháng năm đến tháng năm)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.
 Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI (NẾU CÓ)

Mẫu 2**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHÍNH SÁCH XÃ**Xét duyệt, đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày tháng năm 20

Hội đồng chính sách xã (phường)

huyện (quận) tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng chính sách xã: Chức vụ
.....
2. Đại diện cán bộ quân sự: Chức vụ
.....
3. Đại diện ngành Lao động - Thương binh và Xã hội: Chức vụ
4. Đại diện Đảng ủy xã (chi bộ): Chức vụ
.....
5. Đại diện Hội Cựu chiến binh xã: Chức vụ
.....
6. Đại diện Hội Cựu TNXP: Chức vụ
.....
7. Đại diện Mặt trận Tổ quốc xã: Chức vụ
.....
8. Trưởng thôn:

Thành phần khác được mời:

1. Đại diện chi Hội Cựu chiến binh
2. Đại diện
3.
4.

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí đề nghị:Ông (bà): Bí danh: sống
(chết).Sinh năm: Từ trần ngày tháng năm
.....

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là đối tượng tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế, thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã)

Nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tổng thời gian công tác: năm tháng.

Trong đó, thời gian được tính hưởng theo quy định: năm tháng.

Hiện đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ:

.....

Đề nghị cấp trên cung cấp và giải quyết chế độ (1) cho Ông (Bà) hoặc thân nhân của đối tượng là Ông (Bà) được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Đại diện
Đảng ủy xã
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Đại diện
Cán bộ ngành
LĐTBXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xã đội trưởng
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Chủ tịch
Hội đồng chính
sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Hội Cựu TNXP
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Đại diện
Hội Cựu chiến binh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ
tên)

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

.....
(1)

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng chế độ theo
 Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

Kính gửi:

.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của

..... (1) đề nghị
 (2) giải quyết chế độ
 (3) cho đối
 tượng.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu:

..... (4)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

Mẫu 3C

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH
BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ ĐÃ
PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC**
Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định
số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính
phủ

(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày tháng
năm 20 của

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay chết	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng: , ngày tháng năm

- Tổng số tiền:
..... (2)
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên
- (1) Cấp đề nghị.
- (2) Chức vụ người ký.
- Số năm được hưởng từ 2 năm trở xuống ghi bằng 2 năm

2. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã, gồm: Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg. Trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo QĐ số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về thường trú tại Hà Nội, bổ sung xác nhận việc giải quyết chế độ bảo hiểm y tế của tỉnh, Thành phố nơi đã giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ, rà soát, kiểm tra danh sách đang lưu tại địa phương tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ

- UBND cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ BHYT theo mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

* Riêng đối với những trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần do Bộ Tư lệnh Thủ đô giải quyết, căn cứ thông báo của Sở Lao động - Thương binh và xã hội kèm danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế của Bộ Tư lệnh Thủ đô, đề nghị UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, cấp mã số hồ sơ và trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định bảo hiểm y tế theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai.

- Các giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, điều kiện hưởng chế độ và thời gian công tác của đối tượng hoặc Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg. Trường hợp cá nhân đã hưởng trợ cấp 1 lần theo QĐ số 62/2011/QĐ-TTg tại tỉnh, thành phố khác nay về thường trú tại Hà Nội, bổ sung xác nhận việc giải quyết chế độ bảo hiểm y tế của tỉnh, Thành phố nơi đã giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;

+ UBND cấp huyện: 20 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân (hoặc thân nhân được ủy quyền đối với trường hợp đã mất) thuộc thẩm quyền giải quyết bao gồm: cán bộ, chuyên gia các ngành, công nhân viên chức nhà nước (trừ công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an); cán bộ xã; công an xã; thanh niên xung phong có thời gian tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng bảo hiểm y tế.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị theo mẫu gửi kèm.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg).

- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC).

- Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công về việc thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Vào Đảng: Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ... tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

.....

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

.....

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng. Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của UBND xã, phường.....

CHỦ TỊCH
(ký, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu

.....
(1)

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng chế độ theo
 Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

Kính gửi:

.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của

..... (1) đề nghị
 (2) giải quyết chế độ
 (3) cho đối
 tượng.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu:

..... (4)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ bảo hiểm y tế
- (4) Chức vụ người ký.

Mẫu

.....
 (1)

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH
 BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ ĐÃ
 PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC
 Được hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định
 số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính
 phủ**

(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày tháng
 năm 20 của)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Ghi chú

- Tổng số đối tượng:, ngày tháng năm

.....

.....

(2)

(Ký tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LẬP DANH
 SÁCH**

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc,
 hoặc chức vụ)

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên
- (1) Cấp đề nghị.
- (2) Chức vụ người ký.
- Số năm được hưởng từ 2 năm trở xuống ghi bằng 2 năm

3. Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã, gồm:

- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng;
- Trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn theo Mẫu kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

- UBND cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai.
- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí hoặc xác nhận của UBND cấp xã về người tổ chức mai táng;
- Trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo quyết định 62/2011/QĐ-TTg hoặc một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg.

3.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- + UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;
- + UBND cấp huyện: 25 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân (hoặc thân nhân được ủy quyền đối với trường hợp đã mất) thuộc thẩm quyền giải quyết bao gồm: cán bộ, chuyên gia các ngành, công nhân viên chức nhà nước (trừ công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an); cán bộ xã; công an xã; thanh niên xung phong có thời gian tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng trợ cấp.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị theo mẫu gửi kèm.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg).

- Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg, ngày 09/11/2011 của

Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (gọi chung là Thông tư Liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC).

- Công văn số 169/NCC ngày 14/3/2012 của Cục Người có công về việc thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/CCCD: ngày cấp: Nơi cấp:

Quê quán:

Nơi đăng ký thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

.....

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm 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 UBND cấp xã,
phường nơi đối tượng hưởng chế độ...**
(Ký, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu

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

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV

V/v đề nghị giải quyết chế độ mai
tháng phí theo Quyết định số

....., ngày.....tháng.....năm 200...

.....

Kính gửi:

.....

Căn cứ vào Quyết định số; Thông tư liên tịch số

.....đề nghị xem xét, giải quyết chế độ
mai tháng phí cho các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:.....

- Tổng số tiền:.....

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

.....

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

.....
DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ
 theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
 (Kèm theo Công văn đề nghị
 số.....ngày.....tháng.....năm 200..... của.....)

SỐ HỒ SƠ	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI TỬ TRẦN	NĂM SINH	QUÊ QUÁN	NGÀY, THÁNG, NĂM TỬ TRẦN	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ	HỌ KHẨU THƯỜNG TRÚ	QUAN HỆ	MÚI

Tổng số đối tượng :.....
 Tổng số tiền:.....
 Bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

Mẫu

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giải quyết chế độ mai táng phí cho:.....đối tượng,

Số tiền :

Bằng chữ :

(Danh sách kèm theo)

Điều 2. và thân nhân của đối tượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

TM.

-

.....

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

4. Thủ tục đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo 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 được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân làm Đơn đề nghị có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú gửi UBND cấp xã kèm theo:

Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần).

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ đúng quy định, rà soát, kiểm tra danh sách đang lưu tại địa phương tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm Công văn đề nghị (theo Mẫu 7B) tới UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn theo Mẫu 8B (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Mẫu 9D (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ

- UBND cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ BHYT theo Mẫu 10B (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo 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 được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú;

- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần).

4.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- + UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;
- + UBND cấp huyện: 20 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/04/1975 trở về trước quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, bao gồm: quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động nếu không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc quy định tại Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16/05/2005 của Chính phủ.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị theo mẫu gửi kèm.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- 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 được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước (gọi chung là Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg).

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài

chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 6/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005.

- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005.

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

Đơn đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg**Kính gửi:.....**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/CCCD:ngày cấp:.....Nơi
cấp.....Quê quán:
.....Nơi đăng ký thường trú:
.....Thời gian tham gia kháng chiến: từ ngày...tháng ...năm ...đến
ngày...tháng.....năm.....

Đơn vị hoặc cơ quan:

Các chế độ đã hưởng:.....
.....

Giấy tờ kèm theo:.....

Nơi đăng ký khám chữa bệnh:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật.

..... Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND xã (phường) nơi cư trú**Người khai***(ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 7B**ỦY BAN NHÂN DÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV-UB

V/v xác nhận và đề nghị đối tượng
hưởng BHYT theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

....., ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi:

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;
Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc
phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố.....), BCH Hội Cựu chiến binh
và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường).....đã tổ chức xét duyệt hồ sơ đối tượng và nhất trí xác
nhận và đề nghị:

Ông (Bà).....

Quê quán.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

Nơi nhận:**TM. UBND.....**

-

CHỦ TỊCH

-

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

Mẫu 8B

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV

.....

V/v đề nghị đối tượng hưởng BHYT
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

....., ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi:

.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;
Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc
phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

.....đề nghị xem xét, giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho
các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:.....

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

.....

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

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

.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /200../QĐ...

....., ngày.....tháng.....năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ BHYT đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

-
- Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;
 - Căn cứ Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và xã hội - Tài chính;
 - Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giải quyết chế độ BHYT cho:.....đối tượng,

(Danh sách kèm theo)

Điều 2.và ông (bà) có tên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

TM.

-

.....

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

5. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo 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 được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã, gồm:

- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng;
- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ đúng quy định, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn theo Mẫu 8C (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu 9E (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

- UBND cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu 10C (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo 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 được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai.
- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí hoặc xác nhận của UBND cấp xã về người tổ chức mai táng;
- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

5.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- + UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;
- + UBND cấp huyện: 20 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/04/1975 trở về trước quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, bao gồm: quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động, khi từ trần nếu không thuộc đối tượng hưởng chế độ mai táng phí theo quy định pháp luật hiện hành về bảo hiểm xã hội và chính sách người có công thì người hoặc tổ chức lo mai táng được nhận tiền mai táng phí.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị theo mẫu gửi kèm.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- 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 được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước (gọi chung là Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg).

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 6/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005.

- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/CCCD: ngày cấp: Nơi cấp:

Quê quán:

Nơi đăng ký thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

.....

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm 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 UBND cấp xã,
phường nơi đối tượng hưởng chế độ...**
(Ký, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV

V/v đề nghị giải quyết chế độ mai , ngày.....tháng.....năm 200...
 tháng phí theo Quyết định số
 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:

.....
 Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

.....đề nghị xem xét, giải quyết chế độ
 mai tháng phí cho các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:.....

.....

- Tổng số tiền:.....

.....

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

- (Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

Mẫu 9E

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ CHẾ ĐỘ
MAI TÁNG PHÍ**

theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Kèm theo Công văn đề nghị
số.....ngày..... tháng..... năm
200..... của.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Ngày, tháng, năm từ trần	Mức hưởng (đồng)
-------	-----------	----------	----------	--------------------------------	--------------------------	------------------

Tổng số đối tượng

.....

Ngày.....tháng..... năm.....

Lập danh sách

.....

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

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

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /200../QĐ... ..

....., ngày.....tháng.....năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

.....

- Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và xã hội - Tài chính;
- Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giải quyết chế độ mai táng phí cho:.....
đối tượng,
 Số tiền :.....
 Bằng chữ : (.....)

(Danh sách kèm theo)

Điều 2.và thân nhân của đối tượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: TM.

-

- **(Ký tên, đóng dấu)**

-

- Lưu.....

6. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần.

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã, gồm:

- Bản sao được chứng thực Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ đúng quy định, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời gian 10 ngày làm việc kiểm tra danh sách, đối chiếu thông tin người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang quản lý, phối hợp với Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy rà soát người có công từ trần không thuộc đối tượng hỗ trợ theo Phụ lục 01, Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố. Trường hợp đủ điều kiện, lưu hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

- UBND cấp huyện 12 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

6.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai (*theo mẫu*).

- Bản sao được chứng thực Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

6.4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc;
- UBND cấp huyện: 12 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng từ trần (không bao gồm đối tượng vợ liệt sĩ (hoặc chồng liệt sĩ) đã lấy chồng (hoặc vợ) khác).

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai theo mẫu gửi kèm

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách đặc thù hỗ trợ người có công với cách mạng và thân nhân người có công với các mạng của thành phố Hà Nội.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BẢN KHAI****Đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố Hà Nội****1. Phần khai về người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ trần:**

Họ và

tên:.....

Ngày tháng năm sinh:

.....Nam/Nữ:.....

Số CMND/CCCD:ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Thuộc đối tượng (1):

Từ trần ngàythángnăm.....Giấy báo tử số.....ngày.....tháng.....

năm.....của.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và

tên:.....

Ngày tháng năm sinh :.....Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Nguyên quán:.....

Nơi thường trú:.....

Quan hệ với người từ trần:.....

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....Chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.....

.....
Ông (bà) (2).....
thường trú tại.....

.....ngày

.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
 Trước khi mất, hưởng các chế độ

(1).....

Ông (bà).....(3).....,
 là người hoặc tổ chức đứng ra lo mai táng phí.

Đề nghị giải quyết mai táng phí theo NQ 24/2022/NQ-
 HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND Thành phố đối với người
 từ trần theo chế độ (4).....

TM.UBND
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi đủ các chế độ đang hưởng trợ cấp hàng tháng. VD: Hưu trí, TKN, TB 21%....
- (2) Tên người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng
- (3) Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí
- (4) Ghi cụ thể loại đề nghị mai táng phí. VD: Từ đây, Thương binh...

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
....
UBND HUYỆN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:/QĐ-...

Số hồ sơ:.../

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp khi người có công từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

3. Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,...

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

7. Thủ tục: Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan Công an sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, nộp hồ sơ đề nghị cho Phòng Lao động-TBXH cấp huyện (hồ sơ đề nghị phải được đánh bút lục và nộp bản gốc).

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

Trưởng phòng Lao động-TBXH cấp huyện kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ đề nghị, cụ thể như sau:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trưởng phòng Lao động-TBXH cấp huyện chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trưởng phòng Lao động-TBXH cấp huyện trả lại cơ quan lập hồ sơ để bổ sung theo Mẫu số 33 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP, thời hạn cơ quan lập hồ sơ bổ sung 02 ngày làm việc.

Bước 3: Chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc cho Tòa án nhân dân cấp huyện giải quyết

- Sau khi kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ, Trưởng phòng Lao động-TBXH cấp huyện có văn bản đề nghị về việc xem xét áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc kèm theo hồ sơ gửi Tòa án nhân dân cấp huyện (Mẫu số 34 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Hồ sơ đề nghị phải được đánh bút lục và lập thành 02 bản, bản gốc chuyển cho Tòa án nhân dân cấp huyện, bản sao lưu tại Phòng Lao động-TBXH cấp huyện.

- Tòa án nhân dân cấp huyện sau khi kiểm tra hồ sơ, trường hợp Tòa án có văn bản đề nghị làm rõ một số nội dung trong hồ sơ, **trong thời hạn 02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tòa án, Trưởng phòng Lao động-TBXH cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan lập hồ sơ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét, đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Phòng Lao động-TBXH cấp huyện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên

a) Đối với người nghiện ma túy có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

b) Đối với người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan Công an có thẩm quyền.

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

7.3.2. Người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi

a) Đối với người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc bản tường trình của người đại diện hợp pháp của họ (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp (*Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

b) Đối với người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi không có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc bản tường trình của người đại diện hợp pháp của họ (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp (*Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan Công an có thẩm quyền.

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

7.4. Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Trưởng Phòng Lao động - TBXH cấp huyện nhận được hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch UBND cấp xã; Phòng Lao động-TB&XH, cơ quan công an, Tòa án nhân dân cấp huyện.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Lao động - TBXH cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Trưởng phòng Lao động-TB&XH cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan công an, Tòa án nhân dân cấp huyện.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: văn bản đề nghị của Trưởng phòng Lao động - TBXH cấp huyện về việc xem xét áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- Bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*).

- Bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp (*Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*)

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu Lý lịch tóm tắt (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

LÝ LỊCH TÓM TẮT
của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào
cơ sở cai nghiện bắt buộc

I. PHẦN BẢN THÂN NGƯỜI NGHIÊN

1. Họ và tên (*viết in hoa*): ; Giới tính:
 Tên gọi khác (nếu có):
 2. Ngày, tháng, năm sinh:
 3. Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp:
 nơi cấp:
 4. Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:
 5. Trình độ đào tạo:
 6. Nghề nghiệp:
 7. Nơi làm việc/học tập:

II. THÀNH PHẦN GIA ĐÌNH

8. Họ, tên bố:; Tuổi:
 Nghề nghiệp:
 Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:
 9. Họ, tên mẹ:; Tuổi:
 Nghề nghiệp:
 Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:
 10. Họ, tên vợ/chồng:; Tuổi:
 Nghề nghiệp:
 Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:
 11. Họ, tên con:; Tuổi:
 Nghề nghiệp:
 Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:

III. TIỀN ÁN, TIỀN SỰ, QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG, CAI NGHIỆN MA TÚY

12. Tiền án (*nếu có thì ghi rõ số lần, tội danh; không có thì ghi không*):

.....
 13. Tiền sử (nếu có thì ghi rõ số lần, hành vi; không có thì ghi không):

14. Loại ma túy đã sử dụng (ghi tên loại ma túy sử dụng):

15. Hình thức sử dụng ma túy (nuốt, chích, hít...):

16. Thời điểm sử dụng ma túy lần đầu (ghi ngày, tháng, năm):

17. Cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cai nghiện tại cộng đồng (ghi rõ số lần, địa điểm, cơ sở cai nghiện tự nguyện; không có thì ghi chưa):

18. Quyết định quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan quyết định):

19. Đã bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan quyết định, tên cơ sở cai nghiện bắt buộc):

20. Tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng methadone (có hoặc không):..... Nếu có, thời điểm tự chấm dứt điều trị hoặc bị đưa ra khỏi chương trình điều trị (ghi rõ ngày, tháng, năm):

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

(ký, ghi rõ họ, tên, mối quan hệ với người khai)

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN LẬP HỒ SƠ

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

Mẫu Biên bản vi phạm (Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

UBND CẤP XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPHC

....., ngày tháng ... năm

BIÊN BẢN VI PHẠM

Về cai nghiện ma túy tự nguyện, quản lý sau cai nghiện ma túy và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày.../.../....., tại

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ tài liệu vi phạm quy định về cai nghiện ma túy tự nguyện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.....

I. Chúng tôi gồm:

1. Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên:..... Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:.....

b) Họ và tên:..... Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:.....

II Tiến hành lập biên bản vi phạm với các nội dung sau:

1. Họ và tên: Giới tính:

- Ngày, tháng, năm sinh:.../.../..... Quốc tịch:

- Nghề nghiệp:.....

- Nơi ở hiện tại:

- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp:

nơi cấp:

2. Họ và tên của cha/mẹ/người giám hộ/người đại diện hợp pháp:

3. Đã có các hành vi vi phạm:

4. Quy định tại Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy;

5. Ý kiến trình bày của cá nhân vi phạm:.....

6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.....

7. Chúng tôi đã yêu cầu cá nhân chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

8. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm:.....

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

9. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)..... là cá nhân vi phạm có quyền gửi văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình đến ông (bà) để thực hiện quyền giải trình.

Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày...../...../....., gồm..... tờ, được lập thành..... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà).....⁴..... là cá nhân vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

Trường hợp cá nhân vi phạm không ký biên bản

Lý do ông (bà).....⁴..... cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản:

1).....

CÁ NHÂN VI PHẠM (Ký, ghi rõ họ và tên)	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)
NGƯỜI CHỨNG KIẾN (Ký, ghi rõ họ và tên)	ĐẠI DIỆN UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN (Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy (Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP)

....⁽¹⁾....
⁽²⁾....

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

.....⁽³⁾....., ngàytháng.....năm.....

PHIẾU KẾT QUẢ
Xác định tình trạng nghiện ma túy

Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Căn cứ giấy đề nghị số:/GĐN-⁽⁵⁾ ngày.....tháng.....năm.....
 của ⁽⁴⁾..... về việc đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy đối với ông
 (bà) ⁽⁶⁾.....

Cơ sở y tế ⁽²⁾..... trả kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy đối
 với ông (bà)⁽⁶⁾..... Sinh ngày:/...../.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu /Định danh cá nhân:

.....; ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

KẾT QUẢ⁽⁷⁾

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bác sỹ/Y sỹ
xác định tình trạng nghiện ma túy
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ sở y tế xác định tình trạng nghiện ma túy.

² Tên cơ sở y tế xác định tình trạng nghiện ma túy.

³ Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁴ Ghi tên cơ quan Công an nơi gửi hồ sơ đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy.

⁵ Ghi chữ viết tắt đơn vị gửi văn bản đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an. Trường hợp không có quy định thì ghi chữ viết tắt tên đơn vị theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁶ Ghi đầy đủ họ tên người được đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy.

⁷ Ghi rõ kết quả theo 1 trong 2 trường hợp sau: (1) Nghiện ma túy, tên chất ma túy (nếu xác định được); (2) Không nghiện ma túy.

Mẫu Bản tường trình (Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

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

....., ngày... tháng... năm.....

BẢN TƯỜNG TRÌNH
Về hành vi sử dụng trái phép chất ma túy

1. Họ và tên (viết in hoa): ; Giới tính:
 Tên gọi khác (nếu có):
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp:
 nơi cấp:
- Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:
 Trình độ đào tạo:
 Nghề nghiệp:
 Nơi làm việc/học tập:
2. Tôi xin tường trình về hành vi sử dụng ma túy trái phép của bản thân như sau: (loại ma túy đã từng sử dụng; hình thức sử dụng; tần suất sử dụng hàng ngày, tuần; lý do sử dụng ma túy; thời điểm sử dụng ma túy lần đầu; thời điểm lần cuối sử dụng ma túy):

3. Các biện pháp cai nghiện (tự nguyện và bắt buộc) đã thực hiện (có hoặc không):.....; Nếu **CÓ**, ghi rõ số lần, địa điểm, tên cơ sở cai nghiện tự nguyện:
4. Tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng methadone (có hoặc không):.....; Nếu **CÓ**, thời điểm tự chấm dứt điều trị hoặc bị đưa ra khỏi chương trình điều trị (ghi rõ ngày, tháng, năm):

NGƯỜI TƯỜNG TRÌNH

(ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu văn bản đề nghị của cơ quan lập hồ sơ (Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN CQ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /ĐN-CNBB , ngày... tháng... năm.....

ĐỀ NGHỊ

Xem xét hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc

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

.....²..... trân trọng đề nghị Trưởng
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:⁴.....

Xem xét hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc đối với:

1. Họ và tên (viết in hoa): ; Giới tính:

Tên gọi khác (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp:
nơi cấp:

Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

2. Lý do đề nghị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (ghi rõ hành vi vi phạm, điều khoản vi phạm):

3. Hồ sơ đề nghị kèm theo gồm:

1)

2)

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu:

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN
LẬP HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu Bản xác nhận ý kiến của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp

(Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

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

....., ngày tháng năm

BẢN XÁC NHẬN

Ý kiến của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp về việc áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc đối với người từ đủ 12 đến dưới 18 tuổi

Kính gửi:

1. Tôi tên là (*viết in hoa*): ; Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh:
Số CCCD/CMT/HC:; Ngày cấp:
Nơi cấp:
Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:
Điện thoại liên lạc:
2. Quan hệ với người nghiện ma túy:
3. Tôi **áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc** đối với:
Họ và tên (*viết in hoa*): ; Giới tính:
Tên gọi khác (nếu có):
Ngày, tháng, năm sinh:
Số CCCD/CMT/HC:; Ngày cấp:
Nơi cấp:
Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:
4. Ý kiến khác (*nêu có*):

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

8. Thủ tục: Giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục

8.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC nội bộ):

Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh, sinh viên, học viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục gửi hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

Bước 1 (01 ngày làm việc): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ yêu cầu đề nghị giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo đề nghị của Cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh, sinh viên, học viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

Bước 2 (01 ngày làm việc): Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phân công cán bộ tham mưu thụ lý giải quyết.

Bước 3 (27 ngày làm việc): Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4 (03 ngày làm việc): Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

Bước 5 (02 ngày làm việc): Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 6 (01 ngày làm việc): Cán bộ thụ lý hoàn thiện kết quả giải quyết (Quyết định phê duyệt của UBND cấp huyện).

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi người học đăng ký thường trú.

8.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Bản chính Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp kèm Danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu Biểu GDNN-01 tại quy trình này.

- Bản chính Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Bản chính Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Minh chứng về nơi thường trú: thẻ Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; hoặc Giấy tờ chứng minh nơi thường trú khác.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực nơi đối tượng theo học đang còn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc một trong các giấy tờ minh chứng thuộc đối tượng miễn, giảm học phí, cụ thể:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Giấy khai sinh, căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú đối với đối tượng được quy định tại khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

8.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực; Cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh, sinh viên, học viên; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Lãnh đạo UBND cấp huyện.

8.6. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trên địa bàn Thành phố; Lãnh đạo UBND cấp huyện.

8.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định phê duyệt của UBND cấp huyện.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Danh sách đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):

- Người học thường trú trên địa bàn đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, thuộc một trong các đối tượng sau:

+ Đối tượng được miễn học phí: người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục thuộc một trong các đối tượng quy định tại Khoản 1,2,3,10,12,13,14,15,16,17,18,19 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Đối tượng được giảm 70% học phí: người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục thuộc một trong các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Đối tượng được giảm 50% học phí: người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục thuộc một trong các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục

thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Mẫu Biểu GDNN-01

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

TT	Địa chỉ (Xã, phường, thị trấn)	Cha mẹ/người giám hộ		Họ tên Học sinh, sinh viên	Năm sinh	Ngành, nghề đào tạo	Lớp	Năm học
		Họ tên	Số điện thoại					
1								
2								
3								
4								
5								
...								
TỔNG (Bằng chữ):								

Ghi chú: Đối với các kỳ học tiếp theo, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp rà soát, báo cáo biến động về học sinh, sinh viên theo danh sách đã đề nghị trước đó (nếu có, kèm minh chứng), gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo

PHỤ LỤC VII

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VIII**GIẤY XÁC NHẬN***(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN***(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục)*

Kính gửi:..... (1)

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục xác nhận

Trường:.....

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học....

Khoa..... khóa học thời gian khóa học... (năm).

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí, hỗ trợ đóng học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị*(Ký tên, đóng dấu)*

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh học trung học phổ thông: gửi Sở Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

PHỤ LỤC IX

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/giáo dục đại học ...

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ NĂM...

TT	Nội dung	Số đối trọng được miễn, giảm học phí	Mức thu học phí/tháng	Số tháng miễn, giảm	Tổng KP cấp bù tiền miễn, giảm học phí	Ghi chú
1	Sau Đại học					
	- Tiến sĩ					
	Nhóm ngành...					
	- Thạc sĩ					
	Nhóm ngành...					
2	Đại học					
	Nhóm ngành...					
	...					
3	Cao đẳng					
	Nhóm ngành...					
	...					
4	Trung cấp					
	Nhóm ngành...					
	...					
	Tổng cộng					

..., ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục: Thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 - 2025

9.1. Trình tự thực hiện

9.1.1 Đối với trường hợp: Hỗ trợ hàng tháng đối với: trẻ em dưới 15 tuổi; người cao tuổi cô đơn; người khuyết tật đặc biệt nặng; người mắc bệnh hiểm nghèo; người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có khả năng tự phục vụ bản thân.

- Bước 1: Căn cứ danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo của xã, phường, thị trấn đang quản lý, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hướng dẫn các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ viết Giấy đề nghị hỗ trợ và nộp bản phô tô giấy tờ chứng minh về bệnh (nếu là người mắc bệnh hiểm nghèo).

- Bước 2: Căn cứ Giấy đề nghị, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hoàn thiện danh sách các hộ đề nghị hưởng chính sách kèm theo Giấy đề nghị, gửi Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã. Danh sách phải thể hiện rõ tình trạng của từng thành viên trong hộ.

- Bước 3 (08 ngày làm việc): Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã đối chiếu thông tin trong danh sách do cấp thôn lập với hồ sơ đang quản lý về hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xét duyệt từng trường hợp. Lập biên bản, kèm theo danh sách những người đủ điều kiện hưởng chính sách theo quy định và Giấy đề nghị của đối tượng. Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại UBND cấp xã, 01 bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4 (05 ngày làm việc): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, đối chiếu với dữ liệu quản lý hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội trình UBND cấp huyện ra Quyết định hỗ trợ.

- Bước 5 (03 ngày làm việc) UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ.

- Bước 6 (02 ngày làm việc): Căn cứ Quyết định hỗ trợ của UBND cấp huyện, căn cứ dự toán ngân sách được giao, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển tiền cho UBND cấp xã để thực hiện việc hỗ trợ cho người dân.

- Bước 7 (02 ngày làm việc): UBND cấp xã chi trả tiền hỗ trợ, thực hiện ký nhận và gửi chứng từ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và quyết toán ngân sách cấp huyện theo quy định.

9.1.2 Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về y tế

- Bước 1: Căn cứ Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo của UBND cấp xã, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lập danh sách người thuộc diện được hưởng chính sách hỗ trợ BHYT trên địa bàn và kèm theo Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội (BHXH), BHYT (Mẫu TK1-TS) của đối tượng.

- Bước 2 (09 ngày làm việc): Cán bộ làm công tác Lao động -Thương binh và Xã hội cấp xã đối chiếu thông tin trong danh sách do cấp thôn lập với hồ sơ quản lý về BHYT, loại bỏ thẻ BHYT trùng để lập Danh sách người chỉ tham gia BHYT (*Mẫu D03-TS*) theo đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn; báo cáo UBND cấp xã gửi danh sách người chỉ tham gia BHYT (*Mẫu D03-TS*) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (*Mẫu TK1-TS*) của đối tượng cho Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3 (05 ngày làm việc): Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, xác nhận danh sách người đủ điều kiện hưởng BHYT, gửi danh sách người chỉ tham gia BHYT (*Mẫu D03-TS*) kèm theo Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (*Mẫu TK1-TS*) đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện (*kèm file dữ liệu*). Trường hợp danh sách chưa hoàn thiện thì chuyển về UBND cấp xã để bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4 (05 ngày làm việc): Bảo hiểm xã hội cấp huyện in thẻ BHYT; Chuyển danh sách người chỉ tham gia BHYT (*Mẫu D03-TS*) đã xác nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; chuyển thẻ BHYT về UBND cấp xã cùng với biên bản giao thẻ và danh sách cấp thẻ BHYT (*Mẫu D10a-TS*) để làm cơ sở thanh quyết toán.

- Bước 5 (01 ngày làm việc): UBND cấp xã trả thẻ BHYT cho người dân.

9.1.3 Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về giáo dục

- Bước 1: Căn cứ Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo của UBND cấp xã, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hướng dẫn học sinh viết Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo từng kỳ học; lấy xác nhận của nhà trường và nộp cho cán bộ làm công tác Lao động- Thương binh và Xã hội cấp xã.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục xác nhận vào Giấy đề nghị cho học sinh.

- Bước 3 (08 ngày làm việc): Cán bộ làm công tác Lao động -Thương binh và Xã hội cấp xã đối chiếu thông tin của học sinh với hồ sơ quản lý về hộ nghèo của xã, phường, thị trấn; lập danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách, báo cáo UBND cấp xã gửi Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4 (07 ngày làm việc): Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội rà soát danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ về giáo dục hội trình UBND cấp huyện ra Quyết định phê duyệt.

- Bước 5: (03 ngày làm việc) UBND cấp huyện ra Quyết định phê duyệt danh sách học sinh thuộc diện được hỗ trợ học phí và chi phí học tập.

- Bước 6 (02 ngày làm việc): Căn cứ Quyết định của UBND cấp huyện, UBND cấp xã thông báo đến các hộ gia đình có học sinh thuộc diện được hưởng chính sách. Tùy điều kiện cụ thể, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện chi trả, hoặc chuyển tiền để UBND cấp xã chi trả kinh phí hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh. Thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

9.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ Thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 – 2025 gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Đối với trường hợp: Hỗ trợ hàng tháng đối với: trẻ em dưới 15 tuổi; người cao tuổi cô đơn; người khuyết tật đặc biệt nặng; người mắc bệnh hiểm nghèo; người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có khả năng tự phục vụ bản thân.

- Giấy đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ hàng tháng (1 bản)
- Danh sách những người đủ điều kiện (01 bản)
- Biên bản xét duyệt (02 bản)

9.3.2 Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về y tế

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH – Mẫu TK1 - TS(01 bản)
- Danh sách những người chỉ tham gia BHYT – Mẫu D03 - TS (01 bản)

9.3.3 Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về giáo dục

- Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục mà học sinh đang theo học (01 bản)
- Danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách (01 bản)

9.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Trẻ em dưới 15 tuổi; người cao tuổi cô đơn; người khuyết tật đặc biệt nặng; người mắc bệnh hiểm nghèo. Các đối tượng này phải đảm bảo các điều kiện: (1) là thành viên thuộc: hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; (2) trong hộ không có người trong độ tuổi lao động hoặc có người trong độ tuổi lao động nhưng bị khuyết tật đang hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội, hoặc có người trong độ tuổi lao động nhưng dưới 18 tuổi đang học văn hóa, học nghề (kể cả học sinh đang học tại các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên).

- Người mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này gồm: người bị nhiễm HIV/AIDS; ung thư; suy thận mãn phải chạy thận nhân tạo; xơ gan giai đoạn mất bù; suy tim độ 4 hoặc các bệnh hiểm nghèo khác theo quy định của cơ quan y tế.

- Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có khả năng tự phục vụ bản thân.
- Thành viên hộ nghèo sau khi được công nhận thoát nghèo; thành viên hộ cận nghèo sau khi được công nhận thoát cận nghèo.

- Hộ gia đình nghèo, hộ gia đình cận nghèo, hộ gia đình sau khi thoát nghèo và hộ gia đình sau khi thoát cận nghèo theo quy định chuẩn nghèo, chuẩn cận nghèo đa chiều của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.

- Đối tượng hưởng chính sách là người đăng ký thường trú tại thành phố Hà Nội.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Quyết định hưởng chế độ của UBND cấp Huyện.

*Đối với chính sách hỗ trợ về giáo dục: Quyết định về việc phê duyệt Danh sách đối tượng được hưởng chính sách về giáo dục.

* Đối với chính sách hỗ trợ về y tế: Thẻ BHYT

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ hàng tháng;
- Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục mà học sinh đang theo học ;
- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH – Mẫu TK1 - TS;
- Danh sách những người chỉ tham gia BHYT – Mẫu D03 - TS.
- Danh sách những người đủ điều kiện

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):
Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

9.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 – 2025.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HÀNG THÁNG
(Theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của HĐND Thành phố)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xãhuyện

Họ và tên người đề nghị:

Nơi đăng ký thường trú:

Nơi sinh sống thực tế:

Hiện thuộc diện hộ	Nghèo		Cận nghèo	
	Thoát nghèo		Thoát cận nghèo	

Theo chuẩn giai đoạn 2022-2025, năm 20..... của xã.....huyện.....thành phố Hà Nội.

Những thành viên trong hộ:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Năm sinh</i>	<i>Quan hệ với chủ hộ</i>	<i>Tình trạng sức khỏe, học tập tình trạng lao động, việc làm</i>
			Chủ hộ	

Đề nghị được hưởng chính sách hỗ trợ hàng tháng theo quy định của Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội./.

Ngàytháng..... năm
Người viết giấy

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐỦ ĐIỀU KIỆN
ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HÀNG THÁNG
 theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội

<i>TTT Hộ</i>	<i>TT người</i>	<i>Họ và tên chủ hộ</i>	<i>Họ và tên người đủ điều kiện hưởng chính sách</i>	<i>Năm sinh</i>	<i>Địa chỉ</i>	<i>Tình trạng sức khỏe, học tập tình trạng lao động, việc làm</i>
1	1		(Tên người hưởng chính sách)			
	2		(Tên người hưởng chính sách)			
2	1					
3	1					
	2					
	Cộng	Số hộ:	Số người:			

Ngàytháng..... năm
 Người lập danh sách

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội)

Kính gửi: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận, huyện, thị xã

.....

Họ và tên học sinh:

Họ và tên chủ hộ:.....

Đăng ký thường trú:.....

Là học sinh lớptrường

Thuộc diện hộ thoát nghèo từ thángnăm..... của xã.....huyện, thành phố Hà Nội.

Đề nghị được hưởng chính sách Hỗ trợ học phí

Hỗ trợ chi phí học
tập

theo quy định tại Nghị quyết số 17/2021//NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Trường:

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp

Kỳ.....Năm học:

Số tháng học trực tiếp.....

Số tháng học trực tuyến.....

.....,ngày....tháng....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên đóng dấu)

Ngày.... thángnăm

Người viết giấy

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh sách đối tượng được hưởng chính sách..... theo
Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của HĐND Thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của HĐND Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 05/09/2021 của UBND Thành phố về việc quy định chuẩn nghèo đa chiều của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh sách..... (người/ học sinh)

Được hưởng chính sáchtheo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 2. Thời gian (hỗ trợ hàng tháng/ hỗ trợ học phí/hỗ trợ chi phí học tập) kể từ.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND; chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

.....

- Lưu

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ****I. Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp**[01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):[02].Giới tính:.....

[03]. Ngày, tháng, năm sinh://[04]. Quốc tịch:

[05]. Dân tộc:[06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

[07]. Điện thoại:[08]. Email (nếu có):.....

[09]. Nơi đăng ký khai sinh: [09.1]. Xã:..... [09.2]. Huyện:[09.3]. Tỉnh:

.....

[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):

[11]. Địa chỉ nhận kết quả: [11.1]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:

[11.2]. Xã:..... [11.3]. Huyện:..... [11.4].Tỉnh:.....

[12]. Kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng.

II. Áp dụng đối với người tham gia đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[13]. Mã số BHXH:[14]. Điều chỉnh thông tin cá nhân:

[14.1]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... [14.2]. Giới tính:

[14.3]. Ngày, tháng, năm sinh:/..... /..... [14.4]. Nơi đăng ký khai sinh:

Xã..... Huyện:..... Tỉnh:

[14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

[15]. Mức tiền đóng:[16]. Phương thức đóng:

[17]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:.....

[18]. Nội dung thay đổi, yêu cầu khác:

[19]. Hồ sơ kèm theo (*nếu có*):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

.....

.....ngày... tháng ... năm....

Người kê khai

.....
 Ghi chú: Người tham gia tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ:
<https://baohiemxahoi.gov.vn>.

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

(Áp dụng đối với: Người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH; Người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng; Trẻ em dưới 6 tuổi thực hiện cấp thẻ BHYT liên thông dữ liệu với Bộ Tư pháp)

Họ và tên chủ hộ:

Mã số hộ gia đình:..... Điện thoại liên hệ:.....

Địa chỉ theo sổ hộ khẩu (sổ tạm trú): số nhà, đường phố, tập thể

Thôn (bản, tổ dân phố):..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, Tx, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp thuộc Trung ương):.....

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

TT	Tên họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/CCCĐ/Hộ chiếu	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai

10. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng BTXH theo Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội

10.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC nội bộ):

Bước 1: (1/2 ngày làm việc): Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.

Bước 2: (08 ngày làm việc): Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*

Bước 3: (03 ngày làm việc): Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ liên thông.

Bước 4: (1/2 ngày làm việc): Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện.

Bước 5: (1/2 ngày làm việc): Công chức cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

Bước 6: (05 ngày làm việc): Công chức chuyên môn cấp huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*

Bước 7: (01 ngày làm việc): Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện

Bước 8: (03 ngày làm việc): Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.

Bước 9: (1/2 ngày làm việc): Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho UBND cấp xã.

10.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới UBND cấp xã.

10.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Biểu mẫu số 1a Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với đối tượng tại khoản 1, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Biểu mẫu số 1d Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với đối tượng tại khoản 2, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Biểu mẫu số 1b Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với đối tượng tại khoản 3, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- + UBND cấp xã: 12 ngày làm việc;
- + UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:

- Các đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Các đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

- Các đối tượng bảo trợ xã hội thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng theo chuẩn nghèo, chuẩn cận nghèo của thành phố Hà Nội.

10.6. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Lao động-TBXH cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: UBND Cấp xã

10.7. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định và kinh phí hỗ trợ

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội Biểu mẫu số 1a (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội Biểu mẫu số 1d (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội Biểu mẫu số 1b (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):

Ngoài các nội dung quy định tại Nghị quyết số 09/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố, những nội dung khác đề nghị UBND các quận, huyện, thị xã thực hiện theo đúng các quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn kèm theo.

10.11. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2

và khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp: ...
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
 - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../...
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng .../
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng ... /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng .../
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../.....
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
9. Thông tin về cha của đối tượng

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:.....)
- Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng .../
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng/.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng .../
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? Không Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số..... Ngày cấp.....: Nơi cấp
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp: ...

2. Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ...đồng. Hưởng từ tháng / ...

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng./.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/

5. Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có

- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định).....

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số.....

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:.....

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)