

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KHÁC TẠI THÀNH PHỐ: SỞ NỘI VỤ, CÁC BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHIỆP ĐƯỢC ỦY QUYỀN/PHÂN CẤP HOẶC GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ỦY QUYỀN VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi tỉnh, thành phố và cấp huyện nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thành lập (theo mẫu). Nội dung tờ trình gồm: Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội; Quá trình xây dựng đề án; Nội dung cơ bản của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

+ Đề án thành lập (theo mẫu). Nội dung đề án gồm: Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội; Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội; Đối tượng tiếp nhận; Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc; Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết; Kế hoạch kinh phí; Dự kiến hiệu quả; Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu). Nội dung quy chế gồm: Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên; Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng; Cơ chế quản lý tài sản, tài chính; Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

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

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012);

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2011).

Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

Số: /TT-Tr-...

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

..., ngày tháng năm 20...

**TỜ TRÌNH
Về việc**

Kính gửi:

I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

II. Quá trình xây dựng đề án

.....
.....

III. Nội dung cơ bản của đề án

.....
.....

IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

.....
.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề
nghị thành lập cơ sở BTXH ...

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

..., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập: ...
6. Đối tượng tiếp nhận:
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:.....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trữ liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH ...

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

..., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nguyện vọng thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập trên phạm vi tỉnh, thành phố nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

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

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

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Bước 5: Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu);

+ Đề án thành lập (theo mẫu). Nội dung đề án gồm: Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội; Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội; Đối tượng tiếp nhận; Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc; Trụ

sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết; Kế hoạch kinh phí; Dự kiến hiệu quả; Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình;

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu). Nội dung quy chế gồm: Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên; Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng; Cơ chế quản lý tài sản, tài chính; Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo Thành phố nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.



g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

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

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012);

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2011).

Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH, ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập:.....
6. Đối tượng tiếp nhận:
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:.....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trữ liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

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

..., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)....
Tên tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
..., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Làm đơn này trình
kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập) được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố có nguyện vọng giải thể cơ sở bảo trợ xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

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

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

- **Bước 3:** Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

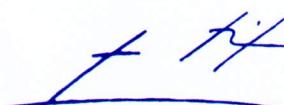
- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo mẫu);

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

+ Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



d) Thời hạn giải quyết:

- Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

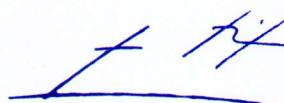
- Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện về môi trường và vị trí; Không đảm bảo về điều kiện cơ sở vật chất; Không đảm bảo về điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng; Không đảm bảo về điều kiện định mức cán bộ, nhân viên.

- Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền

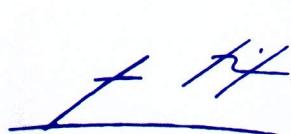
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã



hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu kể từ ngày 01/12/2012).



Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ CƠ SỞ BẢO TRỢ
XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...

Tên cơ sở BTXH đề nghị giải thể ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ...ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm:

1.

2.

3.

4.

Làm đơn này trình
kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (tên cơ sở bảo trợ xã hội
đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:.....

.....
Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ
HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

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

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

- **Bước 3:** Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở. Quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở.

Quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012).

II. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục Đưa người nghiện ma túy tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị, phục hồi tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người nghiện ma túy (đối với người chưa thành niên phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ) nộp hồ sơ tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội thuộc Sở lao động – Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: nhân viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm xét duyệt hồ sơ và căn cứ vào khả năng tiếp nhận của Trung tâm để ra quyết định tiếp nhận. Quyết định tiếp nhận được gửi cho người tự nguyện, cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột hoặc người giám hộ (nếu là người chưa thành niên) và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Đối với những trường hợp qua xét duyệt hồ sơ phát hiện người tự nguyện xin vào Trung tâm đang bị cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị đưa vào cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng hoặc là tội phạm đang bị truy nã, Giám đốc Trung tâm từ chối tiếp nhận và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất biết. Trường hợp Giám đốc Trung tâm đã ra Quyết định tiếp nhận mới phát hiện thì hủy Quyết định tiếp nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn.

- Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục

- Lao động xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi.

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

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh (có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2012).

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹ ngày tháng năm 20....

ĐƠN TỰ NGUYỆN CAI NGHIỆN, CHỮA TRỊ TẠI TRUNG TÂM

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:..... /

CMND số:..... Ngày cấp..... /..... /..... Nơi
cấp:.....

Đề nghị Trung tâm cho phép tôi được tự nguyện cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm.

Các hình thức cai nghiện, chữa trị, giáo dục đã thực hiện (nếu có).....

Thời gian tự nguyện cai nghiện, chữa trị:..... tháng²

Tôi xin cam kết trong thời gian ở Trung tâm:

- Chịu sự quản lý và chấp hành mọi nội quy, quy chế, chế độ điều trị, cai nghiện của Trung tâm;
- Thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật (với người chưa thành niên gia đình hoặc người giám hộ cam kết phần này).

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH (đối với người chưa thành niên)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

CMND số:..... Ngày cấp: /..... /..... Nơi
cấp:.....

Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện cai nghiện, chữa trị tại Trung
tâm:..... (tài liệu chứng minh kèm theo)

Đề nghị Trung tâm cho phép bố (mẹ, anh, chị, em, con, người được giám hộ) của tôi là
ông (bà, anh, chị) được điều trị, cai nghiện, tự nguyện tại Trung tâm. Gia đình tôi cam kết
sẽ tích cực hỗ trợ việc điều trị, cai nghiện và thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều
trị, cai nghiện cho ông/bà/anh/chị tại Trung tâm theo quy định của pháp luật./.

Người cam kết
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Thời gian tối thiểu là 6 tháng đối với người cai nghiện tự nguyện và 3 tháng đối với người bán dâm

2. Thủ tục Chế độ thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thân nhân học viên nộp hồ sơ tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ thăm gặp của Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: nhân viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: nhân viên trả lại hồ sơ và có trách nhiệm hướng dẫn thân nhân học viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ thăm gặp của Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, quản lý hoạt động thăm gặp, giải đáp những thắc mắc của thân nhân và học viên về chế độ thăm gặp, có quyền đình chỉ việc thăm gặp nếu vi phạm nội quy Trung tâm và chế độ thăm gặp và có trách nhiệm cập nhật thông tin theo dõi hoạt động thăm gặp vào sổ thăm gặp học viên, vào Sổ giám sát hoạt động thăm gặp.

* Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội giải quyết cho thăm gặp học viên ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn của thân nhân học viên (theo mẫu);

+ Sổ thăm gặp học viên (theo mẫu);

+ Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân bản chính;

- Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục

- Lao động xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội cho thân nhân thăm gấp học viên.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn của thân nhân học viên theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

- Sổ thăm gấp học viên theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012.

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

- Học viên được phép thăm gấp thân nhân là người có mối quan hệ gia đình, họ hàng với học viên, trừ những trường hợp học viên đang trong giai đoạn cắt cơn, giải độc hoặc mới được tiếp nhận vào Trung tâm dưới 15 ngày hoặc đang trong thời gian chờ Hội đồng xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành kỷ luật bằng hình thức giáo dục tại phòng kỷ luật.

- Định kỳ từ 2 đến 5 ngày trong một tuần, Trung tâm tổ chức cho học viên được gặp thân nhân của mình. Mỗi học viên được gặp không quá mỗi tuần một lần, mỗi lần không quá 2 giờ và tối đa không quá 3 người trong một lần gặp.

- Học viên có vợ hoặc chồng và có thời gian ở Trung tâm từ 2 tháng trở lên, nếu tháng trước đó được xếp loại khá trở lên thì được Giám đốc Trung tâm xem xét, cho phép thăm gấp tại phòng riêng của Trung tâm một lần trong tháng kế tiếp và tối đa không quá 24 giờ cho một lần gặp.

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

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính dựa vào cơ sở chữa bệnh và

chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh (có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2012).

Mẫu số 14: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an*

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

.....¹ ngày ... tháng ... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM GẶP HỌC VIÊN

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:..... / /

CMND số:..... Ngày cấp..... / / Nơi cấp:.....
là² của ông/bà³ Sinh ngày: / /

CMND số:..... Ngày cấp..... / / Nơi cấp:.....
đang được cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm theo Quyết định số.....
ngày..... / / của.....⁴

Đề nghị Trung tâm cho phép tôi được thăm, gặp ông/bà.....

Tôi cam đoan và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin trên và
cam kết thực hiện đúng các quy định của Trung tâm về chế độ thăm gặp học viên.

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ mối quan hệ gia đình, họ hàng với học viên

³ Tên người đang được cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm

⁴ Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Giám đốc Trung tâm

Mẫu số 15: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012
của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an

TRUNG TÂM

SỐ THĂM GẶP HỌC VIÊN

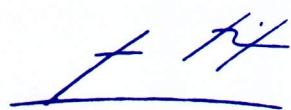
Họ và tên học viên:

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Ngày vào Trung tâm:.....

Theo Quyết định số ngày.....



DANH SÁCH THÂN NHÂN ĐĂNG KÝ THĂM GẶP

TT	Họ và tên	Quan hệ với người đang được quản lý, chữa trị tại Trung tâm	Số CMND	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

THEO DÕI HOẠT ĐỘNG THĂM GẶP

TT	Họ và tên	Quan hệ với học viên	Số CMND	Ngày thăm gặp	Chữ ký của cán bộ phụ trách thăm gặp

3. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Gia đình học viên làm đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú nộp tại Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

- **Bước 2:** Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: nhân viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: nhân viên có trách nhiệm hướng dẫn thân nhân học viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Trung tâm phải xem xét, Quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Học viên về nhà chịu tang trong thời gian không quá ba ngày (không tính thời gian đi đường), gia đình có trách nhiệm đón và đưa người đó trở lại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội. Thời gian nghỉ chịu tang được tính vào thời hạn chấp hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục – Lao động xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú.

* Nội dung đơn phải nêu rõ họ tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết

quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của gia đình học viên.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục

- Lao động xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

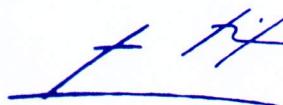
i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh;

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh (có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2012).



III. Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài

1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động trong các khu chế xuất, khu công nghiệp nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp (số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động trong các khu công nghệ cao nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý khu công nghệ cao (Đường D1, Khu công nghệ cao, phường Tân Phú, Quận 9, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/Ban quản lý khu công nghệ cao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/ Ban quản lý khu công nghệ cao có văn bản chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người sử dụng lao động căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Ban quản lý khu công nghệ cao nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Ban quản lý khu công nghệ cao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu);

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

+ Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

+ Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có hợp đồng đưa lao động đi thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày, đúng với ngành nghề đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/Ban quản lý khu công nghệ cao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn, đưa lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày:

- Có văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;

- Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;

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

- Có bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Có giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với mức tiền bằng 10% tiền vé máy bay một lượt từ nước mà người lao

động đến làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

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

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2007);

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/8/2007);

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/11/2007);

- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/09/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội – Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2007).

- Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao (có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2015);

- Văn bản ủy quyền ngày 10/9/2015 của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội cho Ban Quản lý Khu Chế xuất, Khu Công nghệ về thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý nhà nước về lao động trong Khu Chế xuất, Khu Công nghệ trên địa bàn Thành phố;

Phụ lục số 06: Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên doanh nghiệp

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

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

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:; Fax:; E-mail:

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

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

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

- Điện thoại:; Fax:

- Người đại diện:

- Chức vụ:

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

- Số lượng: , trong đó nữ:

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

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

- Địa chỉ nơi thực tập:

- Thời hạn hợp đồng:

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

- Mức lương cơ bản:

- Các phụ cấp khác (nếu có):

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

- Điều kiện ăn, ở:

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:
- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:
- Các chi phí do đối tác đài thọ:
- Vé máy bay:

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

- Vé máy bay:
- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:
- Bảo hiểm xã hội (*đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam*):
- Vé máy bay lượt đi:
- Visa:
- Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*):

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

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

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

IV. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Thành phố Hồ Chí Minh mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, nộp hồ sơ trực tiếp cho Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Bước 2: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

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

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

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- Bước 4: Căn cứ vào ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho Bảo hiểm xã hội Thành phố.

- Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp Thành phố để dùng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh và nhận kết quả trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh, nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lê phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

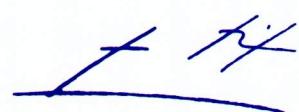
k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015);

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động –
Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số
điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 (có hiệu lực kể từ ngày
15/9/2015. Các chế độ quy định tại Thông tư được áp dụng từ ngày 01/01/2015).



140

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NOI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:..... tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Nhưng vì lý do:

.....
tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh, thành phố khác về Thành phố Hồ Chí Minh, người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Trường hợp người lao động bị ốm đau, thai sản (có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) hoặc bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông/cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh (có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn) thì được nộp hồ sơ trễ hơn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng nhiều nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

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

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội Thành phố để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Bảo hiểm xã hội Thành phố thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động theo quy định của pháp luật.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh, nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và nhận kết quả trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;

+ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh, thành phố khác về Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015).

