



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

Số: 639 /QĐ-UBND

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

Bình Dương, ngày 28 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Nội vụ, thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị
định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ
sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Công văn số 219/TTg-KSTT ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Thủ
tướng Chính phủ về việc thực hiện TTHC cho người dân, doanh nghiệp khi sắp
xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.*

QUYẾT ĐỊNH:

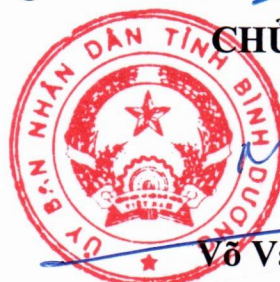
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 169 thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Chi tiết tại: Phần I - Danh mục TTHC; Phần II - Nội dung cụ thể TTHC)

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; 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, kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025./.

Nơi nhận/

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- LĐVP, NC;
- Trung tâm Chuyển đổi số;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ,
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VỀ HỘI, QUỸ				
1	1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	1.012927	1
2	2	Thủ tục thành lập hội	1.012929	12
3	3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	1.012942	36
4	4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	1.012943	39
5	5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	1.012945	58
6	6	Thủ tục hội tự giải thể	1.012946	68
7	7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	1.012947	72
8	8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	1.012948	76
9	9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013017	78
10	10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	1.013018	117
11	11	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	1.013019	128
12	12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận	1.013020	155

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
		điều lệ quỹ		
13	13	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	1.013021	157
14	14	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	1.013022	163
15	15	Thủ tục quỹ tự giải thể	1.013023	204
II. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC				
16	1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (cấp tỉnh)	1.010194	208
17	2	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	1.010195	212
18	3	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (cấp tỉnh)	1.010196	217
III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN				
19	1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	2.001717	223
20	2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	1.003999	225
21	3	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	2.001683	227
IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ				
22	1	Thẩm định đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009352	229
23	2	Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009914	231

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
24	3	Thẩm định số lượng người làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009354	233
25	4	Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	1.009355	235
26	5	Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009339	237
27	6	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009340	239
28	7	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009331	241
29	8	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009332	243
30	9	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009333	245
31	10	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009319	247
32	11	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009320	249
33	12	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1.009321	251
V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
34	1	Thi tuyển viên chức (Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)	1.012299	253

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
35	2	Xét tuyển viên chức (Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)	1.012300	266
36	3	Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	1.012301	278
37	4	Thủ tục thi tuyển công chức	1.012933	285
38	5	Thủ tục xét tuyển công chức	1.012934	294
39	6	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	1.012935	306
VI. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG				
40	1	Tặng thưởng Bằng khen của tỉnh	1.012392	320
41	2	Tặng cờ thi đua của tỉnh	1.012393	326
42	3	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh	1.012395	330
43	4	Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	1.012396	334
44	5	Tặng thưởng Bằng khen của tỉnh theo chuyên đề	1.012398	338
45	6	Tặng Cờ thi đua của tỉnh theo chuyên đề cấp tỉnh	1.012399	341
46	7	Tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đột xuất	1.012401	344
47	8	Tặng thưởng Bằng khen của tỉnh cho hộ gia đình	1.012402	347
48	9	Tặng thưởng Bằng khen của tỉnh về thành tích đối ngoại	1.012403	349
VII. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG				
49	1	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	1.012268	353

Số TT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC			
50	1	Đăng ký thu hút các chuyên gia, người có trình độ chuyên môn cao, có uy tín về học thuật, tay nghề.	1.010468 355
IX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC			
51	1	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	1.005132 357
52	2	Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	2.002028 363
53	3	Thủ tục Nhận lại tiền ký của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	1.000502 368
54	4	Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	2.002105 370
55	5	Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	1.005219 377
X. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG			
56	1	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B	1.005449 381
57	2	Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B	1.005450 386

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
58	3	Thủ tục Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	2.000134	392
59	4	Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	2.002341	395
60	5	Thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.	2.002343	412
61	6	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	2.000111	416
62	7	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành	1.013337	421
XI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM				
63	1	Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.001978	427
64	2	Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.001973	435
65	3	Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.001966	437
66	4	Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	2.001953	440
67	5	Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	2.000178	445
68	6	Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	1.000401	448
69	7	Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề	2.000839	450

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
70	8	Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	2.000148	455
71	9	Thủ tục Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	1.000362	460
72	10	Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	1.001881	464
73	11	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	1.001865	466
74	12	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	1.001853	473
75	13	Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	1.001823	478
76	14	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	1.009873	485
77	15	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	1.009874	490
78	16	Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	2.000205	493
79	17	Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	2.000192	502
80	18	Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	1.009811	508
81	19	Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	1.000459	515
82	20	Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài.	1.000105	522
83	21	Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.	2.000219	535

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
XII. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG				
84	1	Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp	2.001955	540
85	2	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000479	542
86	3	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000464	548
87	4	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000448	553
88	5	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000436	561
89	6	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	1.000414	566
90	7	Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.	1.009466	570
91	8	Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	1.009467	572
XIII. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG				
92	1	Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu	1.004949	574
93	2	Thủ tục Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	2.001949	581

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
XIV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG				
94	1	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	1.010801	586
95	2	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	1.010802	590
96	3	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010803	594
97	4	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	1.010804	597
98	5	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	1.010805	600
99	6	Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	1.010806	603
100	7	Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	1.010807	607
101	8	Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	1.010808	611
102	9	Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	1.010809	615
103	10	Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	1.010810	619
104	11	Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương	1.010811	623

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
		quản lý		
105	12	Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	1.010812	627
106	13	Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	1.010813	631
107	14	Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	1.010814	634
108	15	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	1.010815	637
109	16	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010816	643
110	17	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010817	650
111	18	Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	1.010818	655
112	19	Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	1.010819	658
113	20	Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	1.010820	662
114	21	Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	1.010821	666
115	22	Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể	1.010822	672

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
		từ 81% trở lên		
116	23	Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi	1.010823	673
117	24	Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	1.010824	676
118	25	Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	1.010825	682
119	26	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	1.010826	685
120	27	Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	1.010827	689
121	28	Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	1.010828	692
122	29	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010829	694
123	30	Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010830	700
124	31	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	2.002308	705
125	32	Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001396	710
126	33	Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001157	714
127	34	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	2.002307	720

Số TT		Tên TTHC	Mã số TTHC	Trang
128	35	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia	1.004964	724
129	36	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	1.001257	733
130	37	Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	1.010831	737

XV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

131	1	Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	2.000216	739
132	2	Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	2.000144	741

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Tên TTHC		Mã số TTHC	Trang
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ			
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	1.012939	743
2	Thủ tục thành lập hội	1.012940	754
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	1.012949	778
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	1.012941	781

5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	1.012950	800
6	Thủ tục hội tự giải thể	1.012951	810
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	1.012952	814
8	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013024	816
9	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	1.013025	854
10	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	1.013026	865
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013027	892
12	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	1.013028	894
13	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	1.013029	900
14	Thủ tục quỹ tự giải thể	1.013030	941
15	Thủ tục hành chính về thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	1.005358	945
16	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	1.005201	947
II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ			
17	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1.011262	950
18	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1.009335	952
19	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1.011263	954

20	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1.009322	956
21	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1.009323	958
22	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1.009324	960
III. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG			
23	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	1.012381	962
24	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	1.012383	967
25	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	1.012385	969
26	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	1.012386	971
27	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	1.012387	973
28	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	1.012389	976
29	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	1.012390	979
IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
30	Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ	1.010832	981
31	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	2.002308	985
32	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	2.002307	992
33	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia	1.004964	996
34	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ	1.001257	1004

	tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh		
V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG			
35	Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	1.004959	1008

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Tên TTHC		Mã số TTHC	Trang
I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG			
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	1.012373	1009
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	1.012374	1015
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	1.012376	1018
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	1.012378	1021
5	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	1.012379	1023
II. NGƯỜI CÓ CÔNG			
6	Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	1.010833	1025
7	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	2.002308	1027
8	Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001396	1032
9	Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001157	1036
10	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	2.002307	1041

11	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia	1.004964	1045
12	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	1.001257	1054

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG 3 CẤP

STT	Mã TTHC (CSDLQG)	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
1	1.001257	Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1058
2	1.004964	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1062
3	2.001157	Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Cấp tỉnh, xã)	1071
4	2.002307	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1076
5	2.002308	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1080
6	2.001396	Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1086

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ,
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ**

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội (Mã TTHC: 1.012927)

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);
- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam;

Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên

quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với tổ chức:

Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội;

Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích;

- Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.

b) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên.

c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

1.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 03. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... như sau:

Sự cần thiết và cơ sở công nhận

Sự cần thiết

..... (3).....

Cơ sở

..... (4).....

Tên, tôn chỉ, mục đích

Tên Hội:

..... (5).....

Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

..... (7).....

**Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội
hợp**

.....

Hồ sơ gồm:

..... (8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)/.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN SÁNG LẬP HỘI

Lưu: Ban Sáng lập Hội.

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên hội dự kiến thành lập.
2. Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội.
3. Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.
4. Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
5. Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.
6. Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.
7. Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.

8. Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN

Ảnh màu (4 X
6 cm)

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:

Sinh ngày: tháng năm , Giới tính (nam, nữ):

Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có: Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:, Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng: kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-/..... /.....-/.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			

Ngày tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Thành lập hội (Mã TTHC: 1.012929)

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);
- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính);
- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);
- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);
- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự

nguyện đóng góp (nếu có);

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập hội.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 04, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu số 09, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 01, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

b) Điều kiện thành lập hội:

- Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; Không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

- Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân ở Việt Nam có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội;

- Có tài sản để đảm bảo hoạt động của hội.

c) Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.

d) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

2.11.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

2.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 04. Đơn đề nghị thành lập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ...(1)... như sau:

Sự cần thiết và cơ sở thành lập

Sự cần thiết

..... (3).....

Cơ sở

..... (4).....

Tên hội, tôn chỉ, mục đích

Tên Hội:

..... (5).....

Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

..... (7).....

Nhiệm vụ, quyền hạn

..... (8).....

Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

Tài sản, tài chính đóng góp:

Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

Hồ sơ, gồm:

..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ của đại diện Ban Vận động thành lập Hội:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ...(1)/.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN VẬN ĐỘNG TRƯỞNG BAN

Lưu: ...

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập.
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan (nếu
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.

(8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

Theo quy định tại Nghị định này và tài liệu liên quan (nếu có).

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...***(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

- Tên tiếng Việt:.....
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

Hội hoạt động trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...

Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

- Tự nguyện, tự quản.
- Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
- Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
- Không vì mục đích lợi nhuận.
- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

- Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

- Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
- Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....
- Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
- Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.
10.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.
6.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội

.....(13).....

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

- Đại hội.
- Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
- Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
- Ban Kiểm tra.
- Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(15)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;
- Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;
- Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;
- Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;
- Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);
- Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;
- Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);
- Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);
- Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

- Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

- Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

- Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

- Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay

hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

- Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

- Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

- Quyết định thành lập các tổ chức thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức thuộc Hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

- Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức thuộc Hội, hội viên;

- Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn

- phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22).....

Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;
- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23).....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;
- Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;
- Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24).....

Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Toà án kết án có tội;

Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

6. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25).....

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

Việc đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Ban Chấp hành Hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a. Nguồn thu của Hội:

- Phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b. Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

1. Tài sản của Hội:

- Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

- Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

• Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

• Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

- Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;
- Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

- Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

a. Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c. Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

Tổ chức thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 26. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.

Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...

Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp.

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10)(11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(16) , (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(22) , (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch

không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(25) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

Mẫu số 01. Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

Họ và tên:

Sinh ngày: ; nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Số căn cước công dân:

Điện thoại:

Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ...(2). xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN*(Chữ ký)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1). Tên hội dự kiến thành lập hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 02. Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ****Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

Thông tin cơ bản về tổ chức

Tên:

Địa chỉ:

Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): do cấp ngày ... tháng ... năm

Người đại diện theo pháp luật:.....

Người đại diện tổ chức tham gia Hội

Họ và tên:; chức vụ:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- ...;

(Chữ ký, dấu)

Lưu: VT, ...

Họ và tên

Ghi chú:

(1).Tên hội dự kiến thành lập.

(2).Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3).Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

3. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Mã TTHC 1.012942)

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động (Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành

lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

4. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Mã TTHC: 1.012943)

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;

Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có);

Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi

lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt;

Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật;

Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

4.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 05. Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

Số:... /...(2)...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....(5).....

Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)...và đề nghị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1).Tên hội.
- (2).Viết tắt tên hội.
- (3).Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (4).Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua.
- (5).Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...***(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

- Tên tiếng Việt:.....
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

Hội hoạt động trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...

Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

- Tự nguyện, tự quản.
- Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
- Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
- Không vì mục đích lợi nhuận.
- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

- Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

- Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
- Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....
- Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
- Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

- 11.Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- 12.Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
- 13.Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
- 14.Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
- 15.Được giới thiệu hội viên mới.
- 16.Được khen thưởng theo quy định của Hội.
- 17.Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
- 18.Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
- 19.Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.
- 20.....

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

7. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
8. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
9. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
11. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.
12.

..

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội

.....(13).....

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

- Đại hội.
- Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
- Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
- Ban Kiểm tra.
- Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức...(15)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;
- Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;
- Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;
- Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;
- Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);
- Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;
- Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);
- Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);
- Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

- Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

- Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

- Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

- Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay

hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

- Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

- Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

- Quyết định thành lập các tổ chức thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức thuộc Hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

- Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức thuộc Hội, hội viên;

- Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn

- phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22).....

Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;
- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23).....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;
- Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;
- Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24).....

Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Toà án kết án có tội;

Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

6. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25).....

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

Việc đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Ban Chấp hành Hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a. Nguồn thu của Hội:

- Phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b. Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội:

- Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

- Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

• Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

• Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

- Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;
- Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

- Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

a. Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c. Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

Tổ chức thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 26. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.

Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...

Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp.

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10)(11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(18) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(19) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(20) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(21) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(22) , (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(23) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(23) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(24) , (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(28) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch

không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(29) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(30) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(31) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

5. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mã TTHC: 1.012945)

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);
- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

5.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

5.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 10. Đơn đề nghị tách hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Hội ...(1)... thành Hội ... (1)...và Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

Lý do tách hội

.....(4).....

Hồ sơ gồm:

.....(5)..... Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: Địa
chỉ: Số điện
thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)....

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH

- ...;

(Chữ ký, dấu)

Lưu: ...

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên hội bị tách.
2. Tên hội được thành lập mới do tách hội.
3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội.
4. Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật.
5. Theo Nghị định này.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị chia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

Lý do chia hội

.....(5).....

Hồ sơ gồm:

.....(6)..... Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: Địa

chỉ: Số điện

thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3). /.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH

- ...;

(Chữ ký, dấu)

Lưu: ...

Họ và tên

Ghi chú:

- (1). Tên hội bị chia.
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia.
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội.
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật.
- (6) Theo Nghị định này.

Mẫu số 12. Đơn đề nghị sáp nhập hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội

...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

Lý do sáp nhập hội

.....(4).....

Hồ sơ gồm:

.....(5).....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI
...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

TM. BAN CHẤP HÀNH
HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập.

(2) Tên hội được sáp nhập.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội.

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật.

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

Lý do sáp nhập hội

.....(5).....

Hồ sơ gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có). Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

Như trên;

- ...;

Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI

...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1)(2) Tên hội bị hợp nhất.

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

6. Thủ tục Hội tự giải thể (Mã TTHC 1.012946)

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
- Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;
- Bản kê tài sản, tài chính;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

6.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hội.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.

Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

6.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 14. Đơn đề nghị giải thể hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Giải thể Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

Lý do giải thể hội

.....(3).....

Hồ sơ gồm:

.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có). Thông tin liên hệ:

Họ và tên: Địa chỉ:

..... Số điện thoại:

..... Hội ...(1)... đề nghị

...(2)... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

Như trên;

- ...;

Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội.

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật.

(4) Theo Nghị định này.

7. Thủ tục Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (Mã TTHC: 1.012947)

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, khi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban chấp hành hội phải gửi hồ sơ xin đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ., Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (theo mẫu);

Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu);

Quyết định thành lập hội và điều lệ hội (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện (theo Mẫu số 15, Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

7.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 15. Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN PHÉP****Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

Sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

.....(3).....

Hồ sơ gồm:

.....(4).....

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân(1)... xem xét, cho phép Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện./.

Nơi nhận:

Như trên;

- ...;

Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương.

(2) Tên hội đề nghị đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(3) Nêu rõ sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(4) Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

8. Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Mã TTHC: 1.012948)

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;

Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

8.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

9. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013017)

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban sáng lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện (sau đây gọi chung là quỹ) có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp huyện, xã gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);
- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu);
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
- Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu); văn bản xác nhận trụ sở;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ

quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01;

- Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

9.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 01, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo Mẫu số 04, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo Mẫu số 05, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Điều kiện thành lập quỹ:
 - Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
 - Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó;
 - Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;
 - Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
 - Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo;
 - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người có quan hệ gia đình với nhau. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;
 - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
 - Có hồ sơ thành lập quỹ.
 - Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.300.000.000 (một tỷ ba trăm triệu đồng). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản).
- Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.200.000.000 (một tỷ hai trăm triệu đồng);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 620.000.000 (sáu trăm hai mươi triệu đồng);

Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

* Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì trong thời hạn 15 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày có văn bản gia hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

Tên quỹ;

- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;

- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;

- Phạm vi hoạt động của quỹ;

- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

9.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ¹...**Kính gửi: ...²...

Ban sáng lập Quỹ ...¹... trân trọng đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹... như sau:

Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

Sự cần thiết

.....³.....

Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴.....**Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên**.....⁵.....**Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ**.....⁶.....**Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Đề nghị...²...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹....

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu:

...⁸...ngày ... tháng ... năm 20... **TM. BAN
SÁNG LẬP TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁴ Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁵ Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường, huyện, quận, tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại:, số Fax:, Email:, Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

- Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 - Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
 - Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
 - Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...**

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.

Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

4. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

- Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

- Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

- Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:
- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu

trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại:, số Fax:, Email:, Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
 - Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
 - ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
 - Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 - Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
 - Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
 - Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...**

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.

- Ban Kiểm soát Quỹ.
- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

4. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc đề lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

- Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 04. Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CAM KẾT

Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...¹...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật về quỹ có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...¹... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

Tổng giá trị số tiền và tài sản là: đồng (bằng chữ:), cụ thể như sau:

.....²

Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập

Số tiền đồng (bằng chữ).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...³..., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...¹... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật.

...⁴ ... ngày ... tháng ... năm 20 ...**CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP***(Chữ ký)***TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP***(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên quỹ dự kiến thành lập.² Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).³ Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.⁴ Địa danh.

* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

Mẫu số 05. Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ

Căn cứ quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện, chúng tôi tiến hành tổ chức họp bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ...¹ ..., cụ thể như sau:

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

.....

Chủ trì (chủ tọa):

.....

Thư ký (người ghi biên bản):

.....

Nội dung (ghi theo diễn biến của cuộc họp)

.....²

Cuộc họp kết thúc vào.....giờ, ngày tháng năm

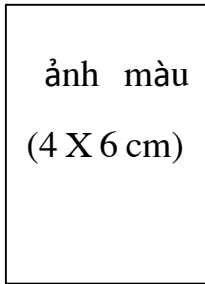
THỦ KÝ*(Chữ ký)***CHỦ TỌA***(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên*****Nơi nhận:***

;

Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:¹ Tên quỹ dự kiến đề nghị thành lập.² Nêu cụ thể tiến trình bầu các chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban và ủy viên của Ban sáng lập quỹ (hình thức biểu quyết, kết quả bầu) và danh sách các chức danh Ban sáng lập quỹ.

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN



Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

Nơi sinh: Xã Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-Lý luận chính trị (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,..)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ:.../.../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,..)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bản, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng

.../Văn bản: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

[illegible]

Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình (*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

10. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã TTHC: 1.013018)

10.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ hoặc trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên, hết nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động (đối với quỹ mới được cấp giấy phép thành lập) và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. *(Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335).*

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

- Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:

Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ;

- Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

10.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

10.8. Lệ phí: Không có.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

- Quỹ đã hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ; có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà từng sáng lập viên cam kết đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Đã công bố về việc thành lập quỹ.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ:

- Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng

lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của Bộ Nội vụ;

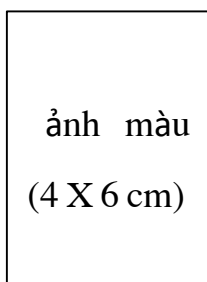
Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi Bộ Nội vụ công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

10.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

Nơi sinh: Xã Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-
Lý luận chính trị (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,
chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,..)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../.../....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: (Ngày
tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ:.../.../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,..)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng

.../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

[illegible]

Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình (*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

11. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã TTHC: 1.013019)

11.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động, quỹ thấy cần thiết (hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, đổi tên quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có);

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).

- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

11.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;

60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- + **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

11.8. Lệ phí: Không có.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:
- Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
- Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó;
- Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;

- Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

11.12. Các biểu mẫu kèm theo

**Mẫu số 07. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ
(sửa đổi, bổ sung) quỹ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)
Quỹ...¹...**

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do đề nghị thay đổi

.....

Những nội dung thay đổi

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....³.....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:..... Họ và
 tên: Địa chỉ liên
 lạc:; số điện thoại:.....

Nơi nhận:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ Quỹ....².....

Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...¹... thành Quỹ ...²...

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do đổi tên

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...²...

Nơi nhận:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên***Ghi chú:***¹ Tên quỹ đề nghị.² Tên quỹ sau khi đổi.³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.⁵ Địa danh.**Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*)**.....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*
_____**Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
- Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
- Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.
- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có

thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường

theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc đề lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

- Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
- Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
- Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ
- và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;
- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;
- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

- Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.
- Hình thức công khai bao gồm:
 - Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
 - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
 - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

12. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013020)

12.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.

- Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

12.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

12.8. Lệ phí: Không có.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

13. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã TTHC: 1.013021)

13.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) đề nghị cho phép quỹ được hoạt động trở lại (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);

Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

13.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.

13.8. Lệ phí: Không có.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

13.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 16. Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại**Kính gửi: ...²...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...²... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:.....³.....**Các tài liệu kèm theo (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...²... xem xét, quyết định cho phép Quỹ

...¹... được hoạt động trở lại.

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 17. Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...²..., ngày ... tháng năm 20...

Số: /

BÁO CÁO**Quỹ ...¹... đã khắc phục sai phạm**

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³... đã có Quyết định số ...⁴... đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

Nội dung sai phạm của Quỹ

.....

Kết quả khắc phục sai phạm của Quỹ

.....

Trên đây là nội dung báo cáo việc Quỹ đã khắc phục các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ báo cáo.

² Địa danh.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập.

⁴ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định.

14. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã TTHC: 1.013022)

14.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

14.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:

- Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);
- Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ;
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

- Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ

không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01;

- Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

- Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ thực hiện như trên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

14.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- + **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

14.8. Lệ phí: Không có.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo Mẫu số 08, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

- Sau khi quỹ được Bộ Nội vụ cho phép mở rộng phạm vi hoạt động phải thực hiện việc công bố việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ theo quy định tại Điều 22, 24, 25 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Quỹ hoạt động phạm vi tỉnh khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định chia,

tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định này số 136/2024/NĐ-CP.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

14.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 12. Đơn đề nghị tách quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...**Kính gửi: ...³....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do tách Quỹ

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....⁴.....**Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ ...²...

Nơi nhận:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên của quỹ được tách mới.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị chia quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³...**Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³...

Một số thông tin cơ bản về Quỹ:**Lý do chia Quỹ:****Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**.....⁵.....**Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ

...²... và Quỹ ...³...

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

...¹...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2 3} Tên quỹ mới sau khi chia.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 14. Đơn đề nghị hợp nhất quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³...**Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...³...

Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất**Lý do hợp nhất Quỹ:****Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**.....⁵.....**Các tài liệu có liên quan (nếu có).**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...¹ và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...³...

Nơi nhận:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...²...

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

^{1 2} Các quỹ đề nghị hợp nhất.

³ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sáp nhập quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²...**

Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Hội đồng quản lý Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... Hội đồng quản lý Quỹ ...²... xin báo cáo như sau:

Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

Quỹ bị sáp nhập

Quỹ được sáp nhập

Lý do sáp nhập

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:.....

Chúng tôi xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ

...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau khi sáp nhập.

Nơi nhận:

Như trên;

-

Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Quỹ bị sáp nhập.

² Quỹ được sáp nhập.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 08. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ như sau:

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do xin mở rộng phạm vi hoạt động

.....³.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴.....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị được mở rộng phạm vi hoạt động.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép quỹ mở rộng phạm vi hoạt động.

³ Nêu rõ lý do và cụ thể nội dung mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*
_____**Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động; Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
- Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
- Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.
- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc đề lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

- Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
- Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
- Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ
- và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;
- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;
- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

- Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.
- Hình thức công khai bao gồm:
 - Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
 - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
 - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH****Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ****Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

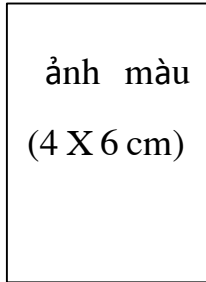
² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

Nơi sinh: Xã Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../ , Phụ cấp chức

vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-Lý luận chính trị (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C, ..)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-.....		
.....		/.....		
.....		/.....-.....		
.....		/.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng

.../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên

	môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?

Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....
.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình (*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

15. Thủ tục Quỹ tự giải thể (Mã TTHC: 1.013023)

15.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị tự giải thể quỹ (*Thông qua Sở Nội vụ tại: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ,, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

15.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

15.4. Thời hạn giải quyết

Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Nội vụ.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

15.8. Lệ phí: Không có.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

Quỹ hoạt động phạm vi tỉnh khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu số 10. Đơn đề nghị giải thể quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Giải thể Quỹ...¹...**Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....³.....**Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...².... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”) .

⁴ Địa danh.

II. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.010194)

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận xin sử dụng hồ sơ, tài liệu tại phòng đọc của Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác..

Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

Bước 3: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt.

Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

1.2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;
- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);
- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu số 05);
- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu số 06);

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

1.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm LTLS tỉnh.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm LTLS tỉnh.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

1.9. Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu phí, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

1.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

1.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG
CHI CỤC VĂN THƯ' - LƯU TRỮ'

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

.....

Địa chỉ liên hệ:

Số Điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ./.

Bình Dương, ngày....tháng....năm

XÉT DUYỆT

CHI CỤC TRƯỞNG

Người đăng ký

(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU****Số:**

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

Bình Dương, ngày....tháng....năm

XÉT DUYỆT
CHI CỤC TRƯỞNG

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Mã TTHC: 1.010195)

2.1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- **Bước 1:** Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- **Bước 2:** Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh phê duyệt;

- **Bước 3:** Viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

- **Bước 1:** Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

- **Bước 2:** Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực;

- **Bước 3:** Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ Lịch sử, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

2.2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);
- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

2.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm LTLS tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm LTLS tỉnh.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

2.9. Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu phí, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

2.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC.

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:

Địa chỉ liên hệ:

Số Điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ./.

Bình Dương, ngày....tháng....năm

XÉT DUYỆT**CHI CỤC TRƯỞNG****Người đăng ký**

(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

Bình Dương, ngày....tháng....năm

XÉT DUYỆT

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu

CHI CỤC TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH DƯƠNG
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Mẫu số 09

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

Bình Dương, ngày...tháng...năm

XÉT DUYỆT
CHI CỤC TRƯỞNG

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.010196)

3.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cá nhân đăng ký thường trú;

- **Bước 2:** Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 12); quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ đề nghị Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ
 - Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mẫu số 10);
 - Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;
 - Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc (Mẫu số 13);
 - Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề;
 - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;
 - Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).
- b) Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
 - Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (Mẫu số 12);
 - Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);
 - Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.**3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV;
- Thông tư số 02/2020/TT-BNV.

Mẫu Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ **Mẫu số 10**

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)	☐
2	Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề	☐
3	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	☐
4	Sơ yếu lý lịch	☐
5	Hai (02) ảnh 2x3 cm	☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1	Hết thời hạn sử dụng	☐
2	Bổ sung nội dung hành nghề	☐
3	Bị hư hỏng	☐
4	Bị mất	☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ	☐
2	Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)	☐
3	Hai (02) ảnh 2x3 cm	☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

UBND TỈNH BÌNH
DƯƠNG
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên: ;
Địa chỉ liên hệ: ;
Điện thoại: ;
Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp ☐ Cấp lại ☐
Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:
1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ ☐
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐
Ngày trả kết quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Chỗ ở hiện nay:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:
 Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:
 Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:
 Ông/bà:
 1. Thời gian công tác: từ đến
 2. Nội dung công việc đã thực hiện:
 3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

NGƯỜI KHAI
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.001717)

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*), đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

Bước 2: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

Bước 3: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

2. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

3. Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

- + Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;
- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;
- + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;
- + Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;
- + Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;
- + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;
- + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).

+ Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

+ Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

1.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC:

1. Văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

2. Quyết định thành lập của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu được được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận).

1.9. Lệ phí (nếu có): Không

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

1.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

+ Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong

+ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.003999)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*),

Bước 2: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể.

Bước 3: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ. hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong;

2. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong

3. Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:

+ Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong;

+ Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

+ Quy định trách nhiệm của tổ chức cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

+ Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.

+ Đối với trường hợp giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xử lý đối với tổ chức thanh niên xung phong vi phạm pháp luật phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền nêu trên.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

2.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC:

1. Văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

2. Quyết định giải thể của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu được được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận).

2.9. Lệ phí (nếu có): Không

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

2.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

+ Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

+ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.001683)

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh.

Bước 2: Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ và có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*),

Bước 3: Sở Nội vụ trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp có đủ hồ sơ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ).

Bước 4 : UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

3.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp đến Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh đề nghị Sở Nội vụ xem xét, trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc gửi qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

2. Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

3.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC:

1. Văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong;

3.9. Lệ phí (nếu có): Không

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

+ Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu.

+ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

1. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009352)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm và gửi đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại đơn vị đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009914)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm và gửi đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại đơn vị đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009354)

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi có văn bản hướng dẫn/ đề nghị của Sở Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch biên chế, các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình và gửi đến Sở Nội vụ để tổng hợp (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại đơn vị đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập;

Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị;

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: Không.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

3.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

3.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009355)

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên xây đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình và gửi đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại đơn vị đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập;

Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

4.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;
- + Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;
- + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: Không.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương.

4.8. Lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009339)

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Đề án vị trí việc làm và gửi đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

5.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.8. Lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

6. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009340)

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và gửi đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

6.7 Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.8. Lệ phí (nếu có): Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

7. Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009331)

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

7.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

7.8. Lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

8. Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009332)

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

- Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

8.4. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

8.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

8.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

8.7. Lệ phí (nếu có): Không

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

8.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

9. Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009333)

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

9.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

9.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

9.8. Lệ phí (nếu có): Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

9.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

10. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009319)

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

10.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

10.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

10.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

10.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

10.8. Lệ phí (nếu có): Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.

10.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009320)

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

11.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

11.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

11.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

11.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.**11.8. Lệ phí (nếu có):** Không**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

11.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*).

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

12.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

12.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

12.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

12.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

12.8. Lệ phí (nếu có): Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

12.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức (Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) (Mã TTHC: 1.012299)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 2. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 3. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Bước 4: Tổ chức thi tuyển viên chức:

Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

4.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ

khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

4.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

4.3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phân thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Bước 5. Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 6. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

1.3. Thành phần, số lượng

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

1.4. Thời hạn giải quyết

210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Như trên.

1.6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

1.7. Phí, lệ phí

Phí dự tuyển dụng viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

1.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

1.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển;
- + Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.12. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển và Mẫu hợp đồng làm việc xác định thời hạn (02 mẫu)

Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:.....

(Ảnh 4x6)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....Ngày cấp:
Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động:..... Email:.....
Quê quán:.....
Địa chỉ nhận thông báo.....
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....
Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:.....Cân nặng:.....kg
Trình độ văn hoá:.....
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH ⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1: - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ : - Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này): - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ : - Đơn vị ⁽²⁾ :
3. Đăng ký thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này) 3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ⁽⁵⁾: Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ ếng Pháp ☐ ếng Đức ☐ ếng Trung quốc ☐ Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: 3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển./.

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển dụng;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- (3) Tích dấu X vào ô tương ứng;
- (4) Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); anh, chị, em ruột
- (5) Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN***(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP**ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức*

Sở, ngành, địa phương:

Đơn vị:

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

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định.....của.....về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ.....

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....

- Thời hạn của Hợp đồng:.....

- Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

- Địa điểm làm việc (3):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

Thời giờ làm việc (5):

Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7).....:Bậc.....Hệ số lương.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8);được trả..... lần vào các ngày.....và ngày.....hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):

- Chế độ bảo hiểm (9):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

- Hợp đồng này làm tại..... ngày..... tháng..... năm.....

Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức (Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) (Mã TTHC: 1.012300)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 2. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 3. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Bước 4. Tổ chức xét tuyển ,

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

4.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải

trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

4.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

Thời gian thi: vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

4.3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo

hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Bước 5. Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 6. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 7. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2.3. Thành phần, số lượng

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2.4. Thời hạn giải quyết

180 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Như trên.

2.6. Đối tượng thực hiện: **Cá nhân**

2.7. Phí, lệ phí

Phí dự tuyển dụng viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

2.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển;
- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
 - + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2.12. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển và Mẫu hợp đồng làm việc xác định thời hạn (02 mẫu)

Mẫu số 01

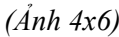
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

	PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
	Vị trí dự tuyển⁽¹⁾: Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:
I. THÔNG TIN CÁ NHÂN	
Họ và tên:.....	
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐	
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....Ngày cấp:	
Nơi cấp:.....	
Số điện thoại di động:..... Email:.....	
Quê quán:.....	
Địa chỉ nhận thông báo.....	
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....	
Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:.....Cân nặng.....kg	
Trình độ văn hoá:.....	
Trình độ chuyên môn:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1: - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ : - Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng thì thí sinh không điền phần này): - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ : - Đơn vị ⁽²⁾ :
3. Đăng ký thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này) 3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ⁽⁵⁾: Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung quốc ☐ Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: 3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển dụng;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- (3) Tích dấu X vào ô tương ứng;
- (4) Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); anh, chị, em ruột.
- (5) Tích dấu X vào ô tương ứng.

Mẫu số 02**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN***(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP**ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức*

Sở, ngành, địa phương:
 Đơn vị:

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

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định.....của.....về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ.....

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng ... năm tại

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày tháng ... năm ... tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

- Địa điểm làm việc (3):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

Thời giờ làm việc (5):

Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7).....:Bậc.....Hệ số lương.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8);được trả..... lần vào các ngày.....và ngày.....hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):

- Chế độ bảo hiểm (9):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

- Hợp đồng này làm
tại.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp
đồng**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (Mã TTHC: 1.012301)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Bước 2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Bước 3. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

Bước 5. Ký kết Hợp đồng làm việc.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

3.3. Thành phần, hồ sơ

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

3.6. Đối tượng thực hiện: **Cá nhân**

3.7. Phí, lệ phí: **Không**

3.8. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tiếp nhận viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có thể quy định tiêu chuẩn, điều kiện cao hơn đối với các trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản này.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của

Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3.12. Mẫu Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (01 mẫu)

Mẫu số 01

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức

Sở, ngành, địa phương:

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định.....của.....về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ.....

Điện thoại:

Và một bên là Ông/ Bà:

Sinh ngày tháng ... năm tại

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày tháng ... năm ... tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

- Địa điểm làm việc (3):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

Thời giờ làm việc (5):

Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7).....Bậc:.....Hệ số lương.....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8);được trả..... lần vào các ngày.....và ngày.....hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):
- Chế độ bảo hiểm (9):
- Được hưởng các phúc lợi:
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11)

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

- Hợp đồng này làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

4. Thủ tục tiếp nhận vào công chức (Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020) (Mã TTHC: 1.005385)

4.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

d) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc của bên vợ (chồng) của người được tiếp nhận vào làm công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Khi tiếp nhận vào công chức đối với trường hợp đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển

giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác (điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ) và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4.2. Cách thức thực hiện: Qua đường công văn

4.3. Thành phần hồ sơ:

a) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.5. Thời hạn giải quyết:

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý công chức.

4.7. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

4.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

4.9. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch mẫu 2c.

4.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

*** Về đối tượng tiếp nhận:**

- a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Cán bộ, công chức cấp xã;
- c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;
- d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- đ) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

*** Về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:**

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được quyền xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này chỉ thực hiện việc tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận và phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương;

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong

hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

* Khi tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm công chức và thực hiện như sau:

a) Trường hợp cơ quan quản lý công chức đồng thời là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc là cấp dưới của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận;

b) Trường hợp cơ quan quản lý công chức là cấp trên của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo cơ quan quản lý công chức đồng ý về việc tiếp nhận trước khi quyết định bổ nhiệm.

4.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- + Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- + Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
- + Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
- + Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.
- + Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực

lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

+ Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

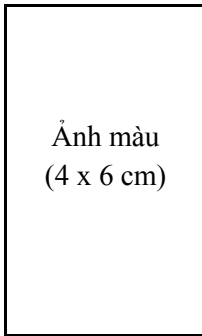
Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: tháng.....năm , Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh.....

6) Dân tộc: 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: Mã ngạch...

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức): Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch: Mã ngạch:...

Bậc lương:....., Hệ số: , Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)

15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../...

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:...

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

.....

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng kg, Nhóm máu:...

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-...../...		
.....		/.....-...../...		
.....		/.....-...../		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .) ?

.....

.....

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
...			
.....			
.....			
.....			

.....		...	

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....		...	
.....		...	
.....		...	

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

Người khai

Ngày.....tháng.....năm....20.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng
sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng
CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về đối tượng đặc biệt trong tiếp nhận vào công chức.

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về các trường hợp thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch và các trường hợp không.

5. Thủ tục xét tuyển công chức (Mã TTHC: 2.002156)

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng biên chế công chức cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 2. Tổ chức xét tuyển

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử

lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Nội dung và hình thức xét tuyển công chức:

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2

a) Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);

c) Thang điểm: 100 điểm.

Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức (Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ điểm cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển công chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 14 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng

5.3. Thành phần hồ sơ:

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

5.7. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020

5.9. Phí, lệ phí:

a) Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

b) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

(Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

5.10. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

+ Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

+ Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

+ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

+ Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN*(Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:***(Dán ảnh 4x6)***Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:****I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ ☐ Nữ ☐
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hoá:.....
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức, thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (đơn giản hóa về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học).
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

6. Thủ tục thi tuyển công chức (Mã TTHC: 1.005384)

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng biên chế công chức cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 2. Tổ chức thi tuyển

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;
- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử

lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển công chức:

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

3.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin;

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; viết; kết hợp phỏng vấn và viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào chức trách, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề). Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì thời gian thi phỏng vấn và thời gian thi viết được thực hiện theo quy định tại điểm này.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thi viết): 100 điểm. Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì tỷ lệ điểm phỏng vấn và viết do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định nhưng phải bảo đảm có tổng là 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan quản lý công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức (Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên. Trường hợp thi kết hợp phỏng vấn và viết thì người dự thi phải dự thi đủ phỏng vấn và viết;

b) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 14 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không

đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

7.3. Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.5. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông

tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

7.7. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

7.9. Phí, lệ phí:

- a) Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

b) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

(Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

7.10. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- + Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- + Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
- + Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

+ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

+ Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN*(Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:***(Dán ảnh 4x6)***Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:****I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động để báo tin:..... Email:.....

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng kg

Thành phần bản thân hiện nay:.....

Trình độ văn hoá:.....

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức, thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (đơn giản hóa về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học).
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.
- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

VI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh (Mã TTHC: 1.012392)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị: 01 bộ (bản chính).

1.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 02, Mẫu số 03, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Bằng khen của tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do tỉnh phát động;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của tỉnh.

3. Bằng khen của tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh;
- c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;
- d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của tỉnh.

5. Bằng khen của tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸**1. Danh hiệu thi đua:**

Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận

	thi đua	danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng cờ thi đua của tỉnh (Mã TTHC: 1.012393)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng cờ thi đua của tỉnh.

2.8. Lệ phí

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 02, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận

	thi đua	đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh (Mã TTHC:1.012395)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của Chủ tịch UBND tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu: Chiến sĩ thi đua tỉnh.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 03, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (Mã TTHC: 1.012396)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu: Tập thể lao động xuất sắc.

4.8. Lệ phí

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 02, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh theo chuyên đề (Mã TTHC: 1.012398)

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của tỉnh:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

5.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

5.8. Lệ phí

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 08, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹ Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN
BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng cờ thi đua của tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.012399)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

6.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

6.8. Lệ phí

Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 08, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Danh hiệu cờ thi đua của tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹ Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN
BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh về thành tích đột xuất (Mã TTHC: 1.012401)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.4. Thời hạn giải quyết

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

7.8. Lệ phí

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 07, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG

*(Ký, đóng dấu)***ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³***(Ký, đóng dấu)*

8. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh cho hộ gia đình (Mã TTHC: 1.012402)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

8.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8.8. Lệ phí

Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

9. Thủ tục tặng thưởng bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại (Mã TTHC: 1.012403)

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức tại Sở Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, số điện thoại: 0274.3822335.

Bước 2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ (nếu đạt yêu cầu), chuyển Phòng Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo Quyết định, và cấp phát kết quả cho đơn vị trình khen theo ngày hẹn trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

9.8. Lệ phí

Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 09, Mẫu số 10, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax.:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA
VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....

.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)**
(Áp dụng đối với cá nhân)**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh: Giới tính:.....
- Quốc tịch:.....
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

VII. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã (Mã TTHC: 1.012268)

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã).

- Bước 5: Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện; gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử về Sở Nội vụ hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo

sát để phục vụ việc thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

1.8. Lệ phí:

Không có.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13.

VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Đăng ký thu hút các chuyên gia, người có trình độ chuyên môn cao, có uy tín về học thuật, tay nghề (Mã TTHC: 1.010468)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ tại Sở Nội vụ (*Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, Số điện thoại liên hệ: 0274.3822335 hoặc 0274.3859040*);

- Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Đến ngày hẹn trong biên nhận hồ sơ, Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương có trách nhiệm thông báo xác nhận bằng văn bản việc cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu) hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

*** Hình thức mời trực tiếp:**

(1) Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị có nhu cầu thu hút trực tiếp mời các chuyên gia, người có trình độ chuyên môn cao, có uy tín về học thuật, tay nghề.

(2) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận...(bản chứng thực sao y) của người được đề nghị thu hút;

(3) Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu (bản chứng thực sao y);

(4) Bản chính tóm tắt các công trình, đề tài, đề án đã công bố hoặc tham gia;

(5) Bản chính tóm tắt quá trình công tác/hoạt động của cá nhân.

Số lượng hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ giấy và một (01) bản điện tử của hồ sơ không được đặt mật khẩu.

*** Hình thức cá nhân liên hệ theo danh mục thu hút của tỉnh:**

(1) Văn bản đề nghị của cá nhân;

(2) Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị có nhu cầu thu hút các chuyên gia, người có trình độ chuyên môn cao, có uy tín về học thuật, tay nghề.

(3) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận...(bản chứng thực sao y) của người được đề nghị thu hút.

(4) Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu (bản chứng thực sao y);

(5) Bản chính tóm tắt các công trình, đề tài, đề án đã công bố hoặc tham gia.

(6) Bản chính tóm tắt quá trình công tác/hoạt động của cá nhân.

Số lượng hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ giấy và một (01) bản điện tử của hồ sơ không được đặt mật khẩu.

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hút hoặc công văn trả lời.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

IX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (mã 1.005132)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2.** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, dịch vụ công trực tuyến Internet.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);
- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng..... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....
 - Tên giao dịch:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
 - Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
 - Người đại diện:.....
 - Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
 - Thời hạn thực tập:.....
 - Số lượng:, trong đó nữ:.....
 - Ngành, nghề:
 - Nước tiếp nhận thực tập:
 - Địa điểm thực tập:
 - Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
 - Lương thực tập:.....
 - Các phụ cấp khác (nếu có):.....
 - Điều kiện ăn, ở:.....
 - Các chế độ bảo hiểm:
 - An toàn, vệ sinh lao động:.....
 - Các chi phí do chi trả:
 - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
 - + Phí cấp thị thực (visa)
 - + Chi phí khác (nếu có)
 - Hỗ trợ khác (nếu có):
4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

5. 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 người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

Số:

GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập
(Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ
nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

*Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi
.....¹ và 01 bản lưu tại ngân hàng.*

..., ngày... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

2. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (mã 2.002028)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1.** Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- **Bước 2.** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đăng ký theo Mẫu số 03a Phụ lục;
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài theo Mẫu số 03a Phụ lục

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện:

- Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khỏe theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Có hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 52 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh

Xã hội.

* ***Ghi chú:*** TTHC đã được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ và sửa đổi bổ sung nội dung Mẫu đăng ký hợp đồng.

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT
VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày.....tháng....năm.....nơi cấp:.....

- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú:

.....

.....

Số điện thoại:.....;Email:.....

Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

Nghề nghiệp hiện nay:.....

- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:

.....

.....

- Người được báo tin (quan hệ với người lao động):.....

Số điện thoại:.....; Email:.....

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại:

.....

ký ngày...../...../.....với:.....

Người sử dụng lao động:.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:..... ; Email:.....

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:.....

- Ngành, nghề, công việc:.....

- Thời hạn của hợp đồng:

- Địa điểm làm việc:.....
- Tiền lương, tiền công.....
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:.....

4. Các chi phí do..... chi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:.....
- + Lệ phí thị thực (visa):
- + Tiền khám sức khỏe:.....
- + Lệ phí cấp hộ chiếu:
- + Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:
- + Chi phí khác (nếu có):.....

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

- + Hợp đồng lao động (bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;...

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

Bình Dương , ngày... tháng... năm

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (mã 1.000502)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu nộp báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, Sở Nội vụ có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

3.2. Cách thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

3.8. Phí, lệ phí: không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (mã 2.002105)

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1.** Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

- **Bước 2:** Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động, Sở Nội vụ có trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động;

- **Bước 3:** Sở Nội vụ lưu giữ các hồ sơ, chứng từ.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01a tại Phụ lục;
- Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:

+ Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;

+ Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 01b tại Phụ lục;

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Nội vụ;

- Bản sao hộ chiếu và thị thực;

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí

ăn, ở trong thời gian đào tạo;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền

4.8. Phí, Lệ phí: không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị hỗ trợ: theo Mẫu số 01a tại Phụ lục;
- Giấy xác nhận người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: theo Mẫu số 01b tại Phụ lục

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc đối tượng:

- Người dân tộc thiểu số
- Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật;
- Thân nhân của người có công với cách mạng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên:

Ngày..... tháng..... năm sinh:

Giới tính:.....

Số định danh cá nhân/CMND.....

Cấp ngày.....tháng..... năm..... Nơi cấp.....

Nơi ở hiện tại (*Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú*).....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số ☐

Hộ nghèo ☐

Hộ cận nghèo ☐

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ☐

Thân nhân của người có công với cách mạng ☐

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ

- Chi phí giáo dục định hướng: đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: đ

- Chi phí đi lại: đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: đ

(*Hồ sơ, chứng từ kèm theo*).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ:

Tiền mặt ☐

Chuyển Khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản): Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) (thuộc đối tượng) (3):
trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Nội vụ nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc người cư trú ở huyện nghèo.

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

GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):.....

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:.....

Thuộc diện người có công (2):.....

Số hồ sơ:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

**Xác nhận của cơ quan có
thẩm quyền (4)**

...,
ngày....tháng...năm...

..., ngày...tháng....năm...

Ông/bà:.....
Là thân nhân người có
công với cách mạng.

**Xác nhận của người
có công (3)**
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

**Người đề nghị xác
nhận**
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

5. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (mã 1.005219)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư

- **Bước 2:** Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục;

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Nội vụ;

- Bản sao hộ chiếu và thị thực;

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp; Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

5.8. Phí, Lệ phí: không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp (quy định tại Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất) có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất;
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* **Ghi chú:** TTHC đã được sửa đổi bổ sung nội dung Mẫu giấy đề nghị.

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày tháng năm.....nơi

cấp.....

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Đối tượng: Dân tộc thiểu số ☐ Hộ nghèo ☐ Hộ cận nghèo ☐

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ☐

Thân nhân của người có công với cách mạng ☐

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ

- Chi phí giáo dục định hướng:.....đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học:.....đ

- Chi phí đi lại:.....đ

- Chi phí trang cấp ban đầu:.....đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài:.....đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo)

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt ☐

Chuyển khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản):.....số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) thuộc đối tượng (3): trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú

(3) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Nội vụ nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án

(4) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(5) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

X. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (mã 1.005449)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận giấy chứng nhận với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

1.8. Phí, lệ phí: 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

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

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ:

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

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

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

TÊN TỔ CHỨC/
DOANH NGHIỆP

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

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

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

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

- Phòng học:

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

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

3. Các thiết bị huấn luyện:

Số TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			

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

II. Tài liệu huấn luyện

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

2	

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

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện			
1				
2				
3				
II	Huấn luyện hữu cơ			
1				
2				
3				

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

2. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (mã 1.005450)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận kết quả với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp

đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

2.8. Phí, lệ phí: (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính):

- a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.
- b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.
- c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: không.
- d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:
 - Văn bản đề nghị gia hạn (áp dụng đối với trường hợp không thay đổi thông tin).
 - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ; Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục

I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin).

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong giấy chứng nhận.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

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

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

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

Địa chỉ:

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

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

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH

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

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

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

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

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

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

- Phòng học:

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

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

3. Các thiết bị huấn luyện:

Số TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			

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

II. Tài liệu huấn luyện

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

2	

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

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện			
1				
2				
3				
II	Huấn luyện hữu cơ			
1				
2				
3				

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

3. Thủ tục Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (Mã 2.000134)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp. Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ ký Giấy xác nhận khai báo khi đưa vào sử dụng. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, Sở Nội vụ có công văn từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;
- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quá 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

3.8. Phí, lệ phí: không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động quy định của Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Căn cứ Nghị định 4/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Sở Nội vụ....

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
 2. Địa chỉ:
 3. Điện thoại: 4. Fax: 5. Email:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

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

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

....., ngày.... tháng.... năm....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
KHAI BÁO
 (Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

4. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mã 2.002341)

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

b) Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

c) Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

d) Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

4.8. Phí, lệ phí: không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

b) Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

c) Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

d) Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;
- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015.
- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v Đề nghị hỗ trợ kinh phí
đào tạo chuyển đổi nghề
nghiệp

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1)

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: (4)
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại Ngân hàng/kho bạc:.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO
CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP**

(Kèm theo Văn bản số... ngày... tháng... năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

Số T T	Họ và tên	Ngày y tháng g năm sinh	Gi ới tín h	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bện h nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	G hi ch ú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1)

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:

2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:

3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: (4)

4. Thư điện tử (Email):.....

5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:.....

- Tại Ngân hàng/kho bạc:.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở ⁽²⁾....)

Số T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa
bệnh nghề nghiệp

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1)

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:.....⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.
Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số..... ngày tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp được điều trị	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1											1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng: 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2												
...												
Tổng cộng												

Ghi chú

⁽¹⁾ Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

⁽²⁾ Ghi đầy đủ tên cơ sở.

⁽³⁾ Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

⁽⁴⁾ Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

⁽⁶⁾ Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống □

⁽⁷⁾ Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;

- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí
phục hồi chức năng lao động

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1)

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:.....⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là..... đồng.
Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số. _____ ngày _____ tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										1. Chuyển khoản: + Số tài khoản:... + Ngân hàng: 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH, + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2											
...											
Tổng cộng											

Ghi chú

⁽¹⁾ Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

⁽²⁾ Ghi đầy đủ tên cơ sở.

⁽³⁾ Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

⁽⁴⁾ Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

⁽⁶⁾ Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống □.

⁽⁷⁾ Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn
luyện an toàn, vệ sinh lao động.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1).....

I. THÔNG TIN VỀ cơ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:.....⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾:
vụ.....

Chức

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày...tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng ⁽⁸⁾	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
II	Nhóm 2							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
III	Nhóm 3							
3.1	Lần đầu							
...								

3.2	Định kỳ							
IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
52	Định kỳ							

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

(8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

5. Thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (mã 2.002343)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ và quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, dịch vụ công trực tuyến Internet.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

5.8. Phí, lệ phí: không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

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

, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1)

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....
2. Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính:.....
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:.....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:.....
- Ngày cấp: Nơi cấp:.....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:.....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số..../2020/NĐ-CP ngày.. tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ⁽²⁾:

☐ Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:	đồng
☐ Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:	đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ⁽³⁾

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:

+ Ngân hàng

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁴⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

-

-

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

⁽²⁾ Đánh dấu X vào ô trống ☐ các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

⁽³⁾ Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

⁽⁴⁾ Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

6. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (mã 2.000111)

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận kết quả với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện sẽ nhận văn bản trả lời hoặc trực tiếp hướng dẫn.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

6.8. Phí, Lệ phí: không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Nội vụ theo đúng quy định của pháp luật.

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ

(1)

I. THÔNG TIN VỀ cơ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng ⁽⁸⁾	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
II	Nhóm 2							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
III	Nhóm 3							
3.1	Lần đầu							

...								
3.2	Định kỳ							
IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
52	Định kỳ							

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

(8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

7. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (Mã 1.013337)

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của [Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật](#).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan chuyên ngành gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, cơ quan chuyên ngành tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy:

- + Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, cơ quan chuyên ngành ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (*theo Mẫu Phụ lục 1. Bản công bố hợp quy kèm theo Quyết định này*).

- + Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi có bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa (đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận, tổ chức chứng nhận được chỉ định). Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá, sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh.

7.3. Thời gian thực hiện: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định.

7.4. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản công bố hợp quy.	Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN (Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này)	Bản chính: 1 Bản sao: 0
* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân: Báo cáo kết quả tự đánh giá bao gồm các thông tin sau: a) Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; b) Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; c) Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;		Bản chính: 1 Bản sao: 0

đ) Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; đ) Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; e) Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.		
* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.		Bản chính: 0 Bản sao: 1

7.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức có liên quan.

7.6. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức, cá nhân đó đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh.

7.7. Lệ phí: theo quy định tại Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp quy (Phụ lục 1 kèm theo).

7.9. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Không có.

7.11. Căn cứ pháp lý

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành

68/2006/QH11	Luật 68/2006/QH11 - Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật	29/06/2006	Quốc Hội
127/2007/NĐ-CP	Nghị định 127/2007/NĐ-CP - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật	01/8/2007	Chính phủ
05/2007/QH12	Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá	21/11/2007	Quốc Hội
132/2008/NĐ-CP	Nghị định số 132/2008/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa	31/12/2008	Chính phủ
28/2012/TT-BKHCN	Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	12/12/2012	Bộ Khoa học và Công nghệ
02/2017/TT-BKHCN	Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.	31/3/2017	Bộ Khoa học và Công nghệ
13/2024/TT-BLĐTBXH	Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH	05/12/2024	Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội

Phụ lục 1. Bản công bố hợp quy**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

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

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*).....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp*).....

Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

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

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

¹ Đoạn từ : "Loại hình đánh giá: + Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận + Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá...." được bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.

XI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 1.001978)

1. 1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp nêu trên là ngày người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện đối với trường hợp gửi theo đường bưu điện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và trái phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã

hội (gọi tắt là Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH); trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Trường hợp người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động.

Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, tổ chức bảo hiểm xã hội phải thông báo bằng văn bản với trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức bảo hiểm xã hội, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc trực tiếp

1.3. Thành phần hồ sơ:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao

động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định thôi việc;
- Quyết định sa thải;
- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;
- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;
- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;
- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu **Sở** Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản

chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.5. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp người lao động không đến nhận kết quả trong vòng 03 ngày theo phiếu hẹn trả kết quả: trung tâm dịch vụ việc làm trình quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả;

- Trường hợp người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với cơ quan bảo hiểm xã hội sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp: trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, cơ quan bảo hiểm xã hội thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thì trung tâm dịch vụ việc làm trình ký quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

1.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

1.9. Lệ phí: Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

- Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 08 ban hành kèm theo*

Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:

- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

- + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;
- + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú.** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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 HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: _____ sinh ngày ____ / ____ / ____
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: _____ cấp
 ngày ____ tháng.... năm ____ Nơi cấp: _____
 Số sổ BHXH: _____
 Số điện thoại: _____ Địa chỉ email (nếu có) _____
 Số tài khoản (ATM nếu có) _____ tại ngân hàng: _____
 Trình độ đào tạo: _____
 Ngành nghề đào tạo: _____
 Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1): _____

Ngày ____ / ____ / ____ , tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc
 với (tên đơn vị) _____
 tại địa chỉ: _____

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: _____
 Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: _____
 Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp _____ tháng.
 Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ
 ATM): _____

Kèm theo Đề nghị này là (2) _____
 và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng
 trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu
 trách nhiệm trước pháp luật./.

, ngày ____ tháng ____ năm ____
Người đề nghị
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ,

Mẫu số 08: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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 KHÔNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....Sinh ngày/...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp

ngày....tháng năm.... Nơi cấp

Số sổ BHXH

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày/...../.....
nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp vì:
.....

Do đó, tôi đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 1.001973)

2.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần hồ sơ:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2.9. Lệ phí: Không quy định.

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

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung kết quả thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý.

3. Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 1.001966)

3.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ thì trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

3.2. Cách thức thực hiện. Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

3.3. Thành phần hồ sơ:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

3.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

3.9. Lệ phí: Không quy định.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.

3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú.** *Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.*

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM
Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: _____ sinh ngày ____ / ____ / ____
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: _____ cấp
ngày ____ tháng ____ năm ____ Nơi cấp
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):
Số điện thoại: _____
Theo Quyết định số ____ ngày ____ / ____ / ____ tôi được hưởng trợ cấp
thất nghiệp tháng, kể từ ngày ____ / ____ / ____ đến ngày ____ / ____ / ____ tại
tỉnh/thành phố _____

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).
.....
.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).
.....
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).
.....
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

- ☐ Không có việc làm
☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm).....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,....)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

ngày.....tháng.... năm.....

Người thông báo
(ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 2.001953)

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên *thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp* người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; ra nước ngoài định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Bước 2: Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- Bước 3: Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

4.2. Cách thức thực hiện: Đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì người lao động thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, trường hợp gửi theo đường bưu điện thì tính theo ngày ghi trên dấu bưu điện.

4.3. Thành phần hồ sơ:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

* Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
- Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
- Quyết định hưởng lương hưu.
- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).
- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.
- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

4.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

4.9. Lệ phí: Không quy định.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo (*Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Có việc làm;
- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
- Hưởng lương hưu hằng tháng;
- Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;
- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định;
- Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;
- Chết;
- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Bị tòa án tuyên bố mất tích;
- Bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ

sung một số điều của 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;

- 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;

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** *Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; tên mẫu tờ đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.*

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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

THÔNG BÁO

về việc

(1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: _____ sinh ngày: _____

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: _____ cấp _____

ngày _____ tháng _____ năm _____ Nơi cấp _____

Số sổ BHXH :

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): _____

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số _____ ngày _____ / _____ / _____ của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố..

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: _____ tháng

Nhưng vì lý do (1)

nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan).

Trường hợp người lao động chưa có bản sao hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc (2).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại cơ quan bảo hiểm xã hội./.

, ngày ... tháng ... năm

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên.

(2) Người lao động phải cam kết thể hiện rõ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, lý do chưa có hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc và sẽ nộp bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

5. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)” (mã 2.000178)

5.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và gửi trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

- *Bước 3:* 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 nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: Người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động phải trực tiếp nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi.

5.3. Thành phần hồ sơ: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

5.6. 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.

5.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

5.8. 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.

5.9. Lệ phí: Không quy định.

5.10. 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 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; tên mẫu tờ đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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 NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: _____ sinh ngày ____ / ____ / ____
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: _____ cấp
ngày ____ tháng ____ năm.... Nơi cấp
Số sổ BHXH: _____
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):
Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số
ngày ____ / ____ / ____ của Giám đốc Sở Nội vụ
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)

6. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)” (mã 1.000401)

6.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Sau khi người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến.

- *Bước 2:* 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 gửi 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 theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Người lao động phải đến trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản chụp 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 chụp 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.

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

6.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động chuyển đến hưởng trợ cấp thất nghiệp.

6.8. 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 cho người lao động.

6.9. Lệ phí: Không quy định.

6.10. 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 15/2023/TT-BLĐTBXH).

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

6.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** *Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.*

7. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề (mã 2.000839)

7.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.
- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.
- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP cho người lao động khi người lao động đáp ứng đủ các điều kiện hỗ trợ học nghề theo quy định.
- *Bước 4:* Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề.

7.2. Cách thức thực hiện: Người lao động phải nộp đơn đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp tại trung tâm dịch vụ việc làm.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.
- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp:
 - + Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;
 - + Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP;
 - + Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;
 - + Sổ bảo hiểm xã hội.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

7.5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

7.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ.

7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

7.9. Lệ phí: Không quy định.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP*).
- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:
 - + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
 - + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
 - + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp sau đây:
 - + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;
 - + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.
- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm.

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trừ các trường hợp sau đây:

- + Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
- + Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- + Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- + Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;
- + Ra nước ngoài định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;
- + Chết.

7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: _____ Sinh ngày .../.../...
Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: _____
Ngày cấp: .../.../...
Nơi cấp: _____
Số sổ BHXH _____
Nơi thường trú (1): _____
Chỗ ở hiện nay (2): _____
Số điện thoại để liên hệ (nếu có): _____
Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số _____ ngày _____ tháng _____ năm _____ của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là tháng (từ ngày _____ tháng _____ năm _____ đến ngày _____ tháng _____ năm _____) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).
Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: _____ tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày.....tháng...năm....theo phiếu hẹn trả kết quả số..... ngày....tháng....năm.... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).
Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: _____ tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).
Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề _____ với thời gian _____ tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ) _____
Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

..., ngày tháng....năm.....
Người đề nghị
Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm

2023 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 HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: _____ sinh ngày ____ / ____ / ____
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: _____ cấp
 ngày ____ tháng ____ năm ____ Nơi cấp: _____
 Số sổ BHXH: _____
 Số điện thoại: _____ Địa chỉ email (nếu có) _____
 Số tài khoản (ATM nếu có) _____ tại ngân hàng: _____
 Trình độ đào tạo: _____
 Ngành nghề đào tạo: _____
 Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1): _____

Ngày ____ / ____ / ____ , tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc
 với (tên đơn vị) _____
 tại địa chỉ: _____

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: _____

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: _____

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp _____ tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ
 ATM): _____

Kèm theo Đề nghị này là (2) _____
 và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất
 nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm
 trước pháp luật./.

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____
Người đề nghị
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối
 chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng
 làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của
 Chính phủ

8. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (mã 2.000148)

8.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua trung tâm dịch vụ việc làm.
- *Bước 2:* Người lao động ghi đầy đủ các thông tin vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.
- *Bước 3:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.
- *Bước 4:* Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

8.2. Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại trung tâm dịch vụ việc làm và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp.

8.3. Thành phần hồ sơ: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

8.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động.

8.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

8.9. Lệ phí: Không quy định.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm, bao gồm:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định nêu trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

8.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** *Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.*

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Họ và tên: _____ sinh ngày / /

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: _____

Cấp ngày.... tháng.... năm _____ Nơi cấp: _____

Số sổ BHXH: _____

Số điện thoại: _____ Địa chỉ email (nếu có) _____

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1): _____

Tình trạng sức khỏe : _____

Chiều cao (cm): _____ Cân nặng (kg): _____

Trình độ giáo dục phổ thông: _____

Ngoại ngữ: _____ Trình độ: _____

Tin học: _____ Trình độ: _____

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có)

Khả năng nổi trội của bản thân:

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày .../.../....đến ngày.../.../....).	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):

.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:

....

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

.....

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm ☐

Việc làm ☐

Bảo hiểm thất nghiệp ☐

Khác ☐

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:

Mức lương thấp nhất:

Điều kiện làm việc:

Địa điểm làm việc:

Khác:

Loại hình đơn vị: Nhà nước ☐; Ngoài nhà nước ☐; Có vốn đầu tư nước ngoài ☐

, ngày..... tháng..... năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

9. Thủ tục Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (mã 1.000362)

9.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động như sau:

- Ngày của tháng thứ nhất hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo phiếu hẹn trả kết quả;
- Từ tháng thứ hai trở đi, người lao động thực hiện ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được coi là đã thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm khi đã ghi đúng và đầy đủ các nội dung trong thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần hồ sơ: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

9.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

9.9. Lệ phí: Không quy định.

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp cụ thể sau:

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không phải thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm nếu thời gian thông báo về việc tìm kiếm việc làm nằm trong khoảng thời gian mà người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên;
- + Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;
- + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- + Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- + Đang tham gia khóa học nghề theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ và có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo nghề nghiệp;
- + Thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 01 tháng;
- + Đi cai nghiện tự nguyện có xác nhận của cơ sở cai nghiện hoặc xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- + Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: trường hợp ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng trước ngày người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến thì người lao động không phải trực tiếp thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm.

Người lao động phải thông tin cho trung tâm dịch vụ việc làm (thông qua điện thoại, thư điện tử, fax,...) về lý do không phải trực tiếp đến thông báo và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của thời hạn thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm theo quy định, đồng thời gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ nêu trên chứng minh thuộc trường hợp không phải thông báo trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ trường hợp người lao động nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên. Trường hợp gửi theo đường bưu điện thì ngày được coi là đã gửi thông báo là ngày gửi ghi trên dấu bưu điện.

9.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- 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;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....sinh ngày / /
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
 ngày tháng năm Nơi cấp
 Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):
 Số điện thoại:
 Theo Quyết định số ngày/...../..... tôi được hưởng trợ cấp
 thất nghiệp tháng, kể từ ngày / / đến ngày/.....
 tại
 tỉnh/thành phố

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(2) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả*).

Tình trạng việc làm hiện nay:

- ☐ Không có việc làm
- ☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*).....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, ...*)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

ngày.....tháng.... năm.....

Người thông báo

(*ký, ghi rõ họ tên*)

10. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (mã 1.001881)

10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động phải nộp hồ sơ theo quy định cho Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Nội vụ thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Nội vụ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động.

- **Bước 3:** Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Nội vụ gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Nội vụ để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

* Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Trụ sở chính: 369 Đại Lộ Bình Dương, KP.Hòa Tân, Thuận Giao, Thuận An, Bình Dương

+ Chi Nhánh Dĩ An : 10 Ngô Văn Sở, KP.Bình Minh 2, Dĩ An, Bình Dương.

+ Chi Nhánh Tân Định : Đại Lộ Bình Dương, KP 2, Tân Định, Bến Cát, Bình Dương (gần khu du lịch Đại Nam)

+ Chi Nhánh Tân Uyên : ĐH 421, tổ 4, khu phố 4, Uyên Hưng, Tân Uyên, Bình Dương.

10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày làm việc

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

10.8. Phí, Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- 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.

- 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.

11. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.001865)

11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước

ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

11.8. Phí, Lệ phí: không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng)

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**TÊN DOANH
NGHIỆP⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Kính gửi:⁽³⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾

2. Mã số doanh nghiệp:
.....⁽⁴⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày cấp:....⁽⁷⁾ Nội
dung đề nghị:....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với
.....⁽¹⁾⁽⁸⁾

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy
định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.

(2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

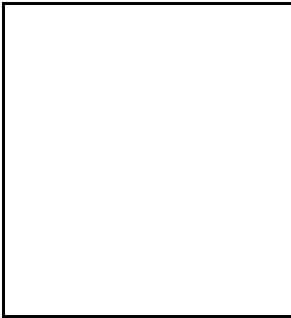
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch
vụ việc làm.

(6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch gốc:

6. Quốc tịch hiện tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....
Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.001853)

12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do

b) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau:

Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện

là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

b) Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

12.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: **05 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: **08 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

12.8. Phí, Lệ phí: không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.
- Giấy phép bị mất.
- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.
- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Mẫu số 02/PLH

**TÊN DOANH
NGHIỆP⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾...ngày cấp:....⁽⁷⁾ Nội
dung đề nghị:....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với
.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy
định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.

(2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch
vụ việc làm.

(6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại
giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

13. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.001823)

13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước

ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

13.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

13.8. Phí, Lệ phí: không

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép:

+ Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

+ Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

+ Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

13.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**TÊN DOANH
NGHIỆP⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Kính gửi:⁽³⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾
2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾
3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Email: Website
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:
Chức danh:⁽⁵⁾
Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày cấp:....⁽⁷⁾ Nội
dung đề nghị:....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với
.....⁽¹⁾⁽⁸⁾

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

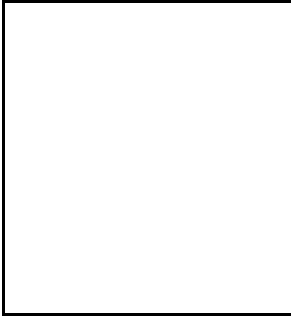
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

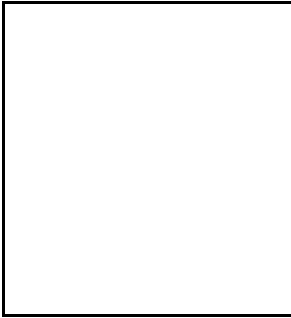
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
 (Người khai ký, ghi rõ họ tên)

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
-
- Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.009873)

14.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

14.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

14.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

14.8. Phí, Lệ phí: không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.
- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

14.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi:⁽²⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:; E-mail:; Website:
3. Mã số doanh nghiệp:⁽³⁾
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:.....
Chức danh:⁽⁴⁾
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:
Ngày cấp: thời hạn:
Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ
việc làm đối với⁽¹⁾
- Lý do thu hồi:
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy
định của pháp luật về dịch vụ việc làm.
- Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (2) Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

**TÊN DOANH NGHIỆP/
CHI NHÁNH**

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾

...⁽²⁾... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ...) như sau:

Loại hình chủ sở hữu:⁽³⁾

- ☐ Doanh nghiệp nhà nước
- ☐ Doanh nghiệp tư nhân
- ☐ Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	Trong đó: Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		

a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh.

15. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.009874)

15.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Nội vụ kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- **Bước 4:** Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

15.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ, gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật

b) Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.
- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ - CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

15.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

15.8. Phí, Lệ phí: không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

15.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

16. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã 2.000205)

16.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trước ít nhất 15 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, người nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gửi Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Giấy phép lao động có kích thước khổ A4 (21cm x 29.7cm), gồm 2 trang: trang 1 có màu xanh; trang 2 có nền màu trắng, hoa văn màu xanh, ở giữa có hình ngôi sao. Giấy phép lao động được mã số như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và mã số Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo Mẫu số 16/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP, 2 chữ số cuối của năm cấp giấy phép; loại giấy phép (cấp mới ký hiệu 1; gia hạn ký hiệu 2; cấp lại ký hiệu 3); số thứ tự (từ 000.001).

Trường hợp giấy phép lao động là bản điện tử thì phải phù hợp với quy định của pháp luật liên quan và đáp ứng nội dung theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Nội vụ. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

16.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có) hoặc trực tiếp.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi bởi điểm a Khoản 5 Điều 1 Nghị định 70/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 18/09/2023).

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm 3 loại giấy tờ sau:

+ Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;

+ Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật bao gồm 2 loại giấy tờ sau:

+ Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận;

+ Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

- Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Xây dựng cấp cho tiếp viên hàng không;

- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

- Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

- Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

16.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;
- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;
- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;
- Chào bán dịch vụ;
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động.

16.8. Phí, lệ phí: 600.000đồng.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, được sửa đổi bởi điểm a Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 18/09/2023).

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.
- Có văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

16.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

** **Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.*

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ...người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng¹¹⁷.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....
 - Nơi làm việc lần 2:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

¹¹⁷ Cụm từ “20. Mức lương:..... VNĐ” được thay thế bằng cụm từ “20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng” theo quy định tại điểm h khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

17. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã 2.000192)

17.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

17.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có) hoặc trực tiếp

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, (được sửa đổi bởi điểm a Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 18/09/2023).

2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

a) Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

4. Giấy tờ quy định tại khoản 3 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp giấy phép lao động bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

17.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở

chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Chào bán dịch vụ.
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

17.8. Phí, lệ phí: 450.000đồng

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, được sửa đổi bởi điểm a Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 18/09/2023).

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất.
2. Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng.

3. Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên doanh nghiệp mà không thay đổi mã số doanh nghiệp ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

17.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

** **Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.*

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ...người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng²¹⁷.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....):.....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):.....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):.....

²¹⁷ Cụm từ “20. Mức lương:..... VNĐ” được thay thế bằng cụm từ “20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng” theo quy định tại điểm h khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

18. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã 1.009811)

18.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động, Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc gia hạn giấy phép lao động. Trường hợp không gia hạn giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được gia hạn giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

18.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có) hoặc trực tiếp.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, (được sửa đổi bởi điểm a Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 18/09/2023).

2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép Lao động còn thời hạn đã được cấp.

4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

5. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

6. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

7. Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp

trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên Lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.

8. Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

18.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;
- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Chào bán dịch vụ.
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

18.8. Phí, lệ phí: 450.000đồng

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, được sửa đổi bởi điểm a Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 18/09/2023).

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

1. Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

2. Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

3. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

18.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ...người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng³¹⁷.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....
 - Nơi làm việc lần 2:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

³¹⁷ Cụm từ “20. Mức lương:..... VNĐ” được thay thế bằng cụm từ “20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng” theo quy định tại điểm h khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

19. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (mã 1.000459)

19.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động đề nghị Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 10 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc có văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

19.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

5. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

6. Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

19.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

19.8. Phí, lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải.

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.

- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy hoặc làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên.

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

+ Giảng dạy, nghiên cứu;

+ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

+ Luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

19.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

* **Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v xác nhận người lao động
nước ngoài không thuộc diện
cấp giấy phép lao động

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
- Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):
12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:
14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:
16. Vị trí công việc:
17. Chức danh công việc:
18. Hình thức làm việc:
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

21. Địa điểm làm việc:

22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)...đến (ngày... tháng ... năm...).....

23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....):
.....

24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):
.....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.⁴¹⁶

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

* **Ghi chú:** (1), (2) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

⁴¹⁶ Bổ sung cụm từ “(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật” theo quy định tại điểm n khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

20. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (mã 1.000105)

20.1. Trình tự thủ tục hành chính hành chính:

- **Bước 1:** Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, người sử dụng lao động thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ (Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến báo cáo giải trình với Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm; vị trí và chức danh công việc, mô tả công việc, số lượng, yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, mức lương, thời gian và địa điểm làm việc. Sau khi không tuyển được người lao động Việt Nam vào các vị trí tuyển dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- **Bước 2:** Trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được và báo cáo giải trình với Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài về vị trí, chức danh công việc, hình thức làm việc, số lượng, địa điểm thì người sử dụng lao động phải báo cáo Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, Sở Nội vụ có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

20.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

- Giấy tờ kèm theo hồ sơ mẫu số 01/PLI hoặc mẫu số 02/PLI (nếu có).

20.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

- + Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

- + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

+ Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

+ Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

+ Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

+ Tình nguyện viên;

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

+ Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam;

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

+ Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

Giảng dạy, nghiên cứu;

Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: : Chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

20.8. Phí, lệ phí: Không có.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).
- Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).
- Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam và các vị trí công việc tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 4/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020.
- Trường hợp nhà thầu có phương án điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng theo mẫu số 05/PLI Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020.

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

20.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại

Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

* **Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; đối tượng thực hiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(1).....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (*Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*).

(i) Chức danh công việc (*do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...*):

(ii) Số lượng (*người*):

(iii) Thời hạn làm việc (*từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm*):

(iv) Hình thức làm việc (2):

(v) Địa điểm làm việc (*liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*):

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (*nếu có*)

(3):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác (*nếu có*):

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc 3:... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (5) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1), (5) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

- (2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.

- (3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.

- (4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ (Cục Việc làm) hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:.....
V/v giải trình thay đổi nhu cầu
sử dụng người lao động nước
ngoài

..., ngày.... tháng.... năm

Kính gửi: (1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc đã được chấp thuận và sử dụng (2)

STT	Vị trí công việc	Số lượng vị trí đã được chấp thuận	Số lượng vị trí đã sử dụng	Số lượng vị trí công việc được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)	Lý do chưa sử dụng (nếu có)
I. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (<i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>)					
1	Nhà quản lý				
2	Giám đốc điều hành				
3	Chuyên gia				
4	Lao động kỹ thuật				
II. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (<i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>)					
.....					

Tổng					

2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

2.1 Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

(i) Chức danh công việc *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...)*:

(ii) Số lượng *(người)*:

(iii) Thời hạn làm việc *(từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)*:

(iv) Hình thức làm việc (3):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*:

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (nếu có)
(4):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác *(nếu có)*:

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

2.2 Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

2.3 Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, *(doanh nghiệp/tổ chức)* xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (6) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1), (6) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ chấp thuận.

- (3) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.

- (4) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (5) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ (Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

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

Số:
 V/v đề nghị tuyển người lao
 động Việt Nam vào các vị trí
 công việc dự kiến tuyển người
 lao động nước ngoài

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi: Sở Nội vụ⁵⁷

Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu.

Để thực hiện gói thầu....., nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), chức danh công việc, số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

Đề nghị Sở Nội vụ⁶⁸..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁵⁷ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

⁶⁸ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

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

Số:
 V/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu
 sử dụng người Lao động nước
 ngoài

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi: Sở Nội vụ⁷⁹...

Căn cứ văn bản đề nghị số..... (ngày/tháng/năm), văn bản số..... (ngày/tháng/năm) của Sở Nội vụ⁸¹⁰ tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(Tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có):

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài.....).

⁷⁹ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ ...” theo quy định

⁸¹⁰ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

Đề nghị Sở Nội vụ⁹¹¹ tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho..... theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

*Nơi
nhận:*

-Như
trên;
-
Lưu:.....

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ
ĐẦU TƯ**

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

⁹¹¹ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

21. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (mã 2.000219)

21.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Sở Nội vụ nơi nhà thầu thực hiện gói thầu theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Sở Nội vụ xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

21.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có) hoặc trực tiếp

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

21.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

21.8. Phí, lệ phí: Không có

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

- Hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Sở Nội vụ nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

21.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý.

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

Số:

....., ngày tháng năm.....

V/v đề nghị tuyển người lao
động Việt Nam vào các vị trí
công việc dự kiến tuyển người
lao động nước ngoài

Kính gửi: Sở Nội vụ¹⁰⁷

Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu.

Để thực hiện gói thầu....., nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), chức danh công việc, số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

Đề nghị Sở Nội vụ¹¹⁸..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

¹⁰⁷ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

¹¹⁸ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

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

Số:
 V/v điều chỉnh, bổ sung nhu
 cầu sử dụng người Lao động
 nước ngoài

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi: Sở Nội vụ¹²⁹

Căn cứ văn bản đề nghị số..... (ngày/tháng/năm), văn bản số..... (ngày/tháng/năm) của Sở Nội vụ¹³¹⁰ tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(Tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có):

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài.....).

¹²⁹ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ ...” theo quy định

¹³¹⁰ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

Đề nghị Sở Nội vụ¹⁴¹¹ tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho..... theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ
ĐẦU TƯ**

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

¹⁴¹¹ Cụm từ “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...” được thay thế bằng cụm từ “Sở Nội vụ...” theo quy định

XII. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp (mã 2.001955)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc đến nơi nộp nhận Văn bản Thông báo với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.8. Phí, Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000479)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, Dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

2.8. Phí, Lệ phí: không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không có án tích.

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

b) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

- Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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.

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
 ...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:.....

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾.... ngày cấp⁽⁷⁾...

Đề nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾.....

.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP

⁽⁹⁾

Nơi nhận:

-;

-;

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000464)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

(i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

(ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

3.8. Phí, Lệ phí: không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép:

+ Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

+ Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp⁽⁷⁾.....

Đề nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾.....

.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

Nơi nhận:

-

-

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng
thực cá nhân
- Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000448)

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

b) Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- **Bước 1** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

b) Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp

là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

c) Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

d) Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

4.8. Phí, Lệ phí: không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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.

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾
2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾
3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:; Fax:; E-mail:
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:
Chức danh⁽⁵⁾:
Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾.... ngày cấp
.....⁽⁷⁾
Đề nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾.....
.....⁽⁸⁾
Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định
của pháp luật về lao động.
Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
⁽⁹⁾

Nơi nhận:

-;
-;

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng
thực cá nhân
- Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**

9. Làm việc ở nước ngoài:

10. Làm việc ở Việt Nam

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000436)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

*** Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản thì thực hiện như sau:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Nội vụ kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

5.8. Phí, Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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.

**TÊN DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi:⁽²⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

3. Mã số doanh nghiệp:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁴⁾

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:

Ngày cấp: Thời hạn:

Đề nghị⁽²⁾ thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với⁽¹⁾

Lý do thu hồi:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 09/PLIII

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (1) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

...

- Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...

...(1)... Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm..... (hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) ☐ Doanh nghiệp nhà nước ☐ Doanh nghiệp tư nhân ☐ Doanh nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có hợp đồng lao động không xác định thời hạn						
- Số lao động có hợp đồng lao động xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						

- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại (5)	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động (6)		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu X vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác.
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

6. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (mã 1.000414)

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân có nhu nộp hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Nội vụ kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

- **Bước 4:** Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- **Bước 5:** Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm:

+ Lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

+ Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

b) Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động

6.8. Phí, Lệ phí: không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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.

7. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (mã 1.009466)

7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Dịch vụ công trực tuyến

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Liên đoàn lao động tỉnh

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

7.8. Phí, Lệ phí: không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;
- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

8. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (mã 1.009467)

8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, dịch vụ công trực tuyến.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

8.8. Phí, Lệ phí: không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời

gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019;
- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

XIII. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG

1. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (mã 1.004949)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Quý I hàng năm, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý để báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu.....

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.....

**BÁO CÁO XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN
THƯỜNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM
CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

ST T	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch h	Thực hiện	
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-			
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Trđ/năm			
8	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Trđ/năm			
II	Tiền lương của người quản lý chuyên trách				
1	Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Hạng công ty được xếp	-			

3	Hệ số mức lương bình quân	-			
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/t h			
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-			
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/t h			
III	Thù lao của người quản lý không chuyên trách				
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/t h			
IV	Tiền thưởng, thu nhập				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/t h			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/t h			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm.....
Thủ trưởng đơn vị

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu

Mẫu số 2

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.....

BÁO CÁO
TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG BÌNH QUÂN (1) NĂM
TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

	T T	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách/ không chuyên trách	Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (triệu đồng/tháng)											
					Tiền lương			Tiền thưởng			Thù lao			Thu nhập		
					Kế ho ạc h nă m trư ớc	Th ực hiệ n nă m trư ớc	Kế ho ạc h nă m trư ớc ...	Kế ho ạc h nă m trư ớc	Th ực hiệ n nă m trư ớc	Kế ho ạc h nă m trư ớc ...	Kế ho ạc h nă m trư ớc	Th ực hiệ n nă m trư ớc	Kế ho ạc h nă m trư ớc ...	Kế ho ạc h nă m trư ớc	Th ực hiệ n nă m trư ớc	Kế ho ạc h nă m trư ớc ...
1		Nguyễn Văn A	Chủ tịch Hội đồng													
2		Trần Thị B	Tổng giám đốc													
3		Vũ Văn C	Phó tổng giám đốc													
...		...														

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày..... tháng..... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG
THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM**

SỐ T T	Tê n công ty	Người quản lý chuyên trách											Người quản lý không chuyên trách									
		Số lượng (người)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			Quỹ thù lao đại diện vốn (tr.đồng)		Số lượng (người)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			
		Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm..	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	Công ty A																					
2	Công ty B																					
Tổng cộng																						

....., ngày..... tháng..... năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu(1)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG CỦA
TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM**

		S ố T T	Tê n cô ng ty	Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách								Kiểm soát viên không chuyên trách									
				Số lượng (người)			Quỹ tiền lương (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		Số lượng (người)			Quỹ thù lao (tr.đồng)			Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			
				T h ự c h i ệ n nă m tr ư ớ c	Năm		Đã trả cho Trư ở ng ban kiể m soát, KS V năm trướ c	Năm		Đã trả cho Trư ở ng ban kiể m soát, KS V năm trướ c	Năm		T h ự c h i ệ n nă m tr ư ớ c	Năm		Đ ã tr ả ch o K S V nă m tr ư ớ c	Năm		Đ ã tr ả ch o K S V nă m tr ư ớ c	Năm	
					Kế ho ạ ch	T h ự c h i ệ n		T h u từ c ô n g ty	Đã chi trả cho Trư ở ng ban kiể m soát, KS V		T h u từ c ô n g ty	Đã chi trả cho Trư ở ng ban kiể m soát, KS V		Kế ho ạ ch	T h ự c h i ệ n		T h u từ c ô n g ty	Đ ã c h i tr ả c h o K S V		T h u từ c ô n g ty	Đ ã c h i tr ả c h o K S V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	1	Cô ng ty A																			
	2	Cô ng ty B																			
	Tổng cộng																				

....., ngày..... tháng..... năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III) (mã 2.001949)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ, gồm:

Công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng, biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp

hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:

Tên công ty:.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TÍNH ĐIỂM VÀ XẾP HẠNG CÔNG TY

Số TT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm		Năm	
			Giá trị hoặc số lượng	Điểm	Giá trị hoặc số lượng	Điểm
	Độ phức tạp quản lý					
	Vốn					
	Doanh thu và thu nhập khác					
	Đầu mỗi quản lý					
	Trình độ công nghệ sản xuất					
	Lao động					
	Hiệu quả sản xuất, kinh doanh					
	Nộp ngân sách nhà nước					
	Lợi nhuận thực hiện					
	Tỷ suất lợi nhuận/vốn					
	Điểm cộng					
	Điểm trừ					
	Tổng cộng					

Người lập biểu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.....

Tên công ty:.....

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LAO ĐỘNG THỰC TẾ SỬ DỤNG BÌNH QUÂN

Đơn vị tính: Người

Số TT	Tháng	Năm	Năm	Năm
1	Tháng 1			
2	Tháng 2			
3	Tháng 3			
4	Tháng 4			
5	Tháng 5			
6	Tháng 6			
7	Tháng 7			
8	Tháng 8			
9	Tháng 9			
10	Tháng 10			
11	Tháng 11			
12	Tháng 12			
	Bình quân			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên Bộ, ngành, địa phương hoặc Tổng công ty:.....

Tên công ty:.....

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN HẠCH TOÁN
PHỤ THUỘC**

TT	Tên đơn vị	Năm	Năm	Năm
1	Đơn vị A	x	x	x
2	Đơn vị B	x	x	x
3	Đơn vị C		x	x
4	Đơn vị D			x
5				
	Tổng số			

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

XIV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (mã 1.010801)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” và một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ:

a) Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện.

Trợ cấp một lần khi báo tử thực hiện theo mức quy định tại thời điểm Thủ tướng Chính phủ ký quyết định cấp Bảng “Tổ quốc ghi công”.

b) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, có trách nhiệm căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý để cấp cho thân nhân.

Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì Sở Nội vụ ban hành quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch

giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện hưởng.

c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.

d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác thì ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”
- Và một trong các giấy tờ sau:

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị. (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã,

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI
Tình hình thân nhân liệt sĩ

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:
 Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày... tháng ... năm
 Quê quán:
 Bằng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số
 ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ.
 Liệt sĩ có những thân nhân sau:

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/ CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ¹
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là
đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:¹ Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

2. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (mã 1.010802)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi thường trú kèm một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ nơi thường trú có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
 - + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống
 - + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.
 - + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chất ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.
 - + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.

- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
- + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.
- + Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.
- 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

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

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ
đi lấy chồng hoặc vợ khác

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh ¹

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú:
Số điện thoại:
Là vợ (chồng) của liệt sĩ.
Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...
Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi:

2. Thông tin liệt sĩ

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
Quê quán:
Ngày tháng năm hy sinh tại
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

ST T	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BIÊN BẢN HỌP ĐỒNG THUẬN
Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại.....

1. Thành phần

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã
- Các thành viên dự họp gồm:¹

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
..						

2. Nội dung:

Xác nhận bà/ông:.....

Nơi thường trú tại:

là vợ/chồng liệt sĩ² đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

3. Kết luận

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông:/.

CÁC THÀNH VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA

NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

² Ghi họ và tên của liệt sĩ.

3. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã 1.010803)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

3.8. Phí, Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ¹:

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số..... theo Quyết định số:..... ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
..					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi họ và tên liệt sĩ.

4. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (mã 1.010804)

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

4.8. Phí, Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với BMVNAH:
 BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ..⁴.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Ông (bà) hiện thường trú
 tại và có chữ ký trên bản khai
 là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
 NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

5. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (mã 1.010805)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

5.8. Phí, Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai để giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ...

của.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày... tháng... năm....⁴/.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Ông (bà) hiện thường trú tại (Ký, ghi rõ họ và tên)

..... và có chữ ký trên bản khai là

đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁴ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

6. Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (mã 1.010806)

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

- **Bước 4:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.

- **Bước 5:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm:

Ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.

Hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%.

Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng là: cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 24 Pháp lệnh. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp.

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.

- Trường hợp bị thương trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các khoản a, b, c, d, đ Điều 23 Pháp lệnh thì thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 104 ngày làm việc

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

6.8. Phí, Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.

2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:

a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.

b) Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.

4. Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn dễ xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.

6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:

a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.

b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.

c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.

d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.

7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

7. Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an (mã 1.010807)

7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi thường trú. Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.

Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.

Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.

- **Bước 3:** Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Biên bản của các lần giám định trước.

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 84 ngày làm việc

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: không
+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng giám định y khoa.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

7.8. Phí, Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi:¹

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định:% ²

Thương binh loại:³

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị:⁵

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁶

Ông (bà) hiện thường trú tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

*** Ghi chú:**

¹ Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

² Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

³ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁵ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

⁶ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

8. Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (mã 1.010808)

8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi đang thường trú.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng.

Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.

- Biên bản giám định y khoa.

8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

8.8. Phí, Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.

8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh ¹

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Hiện đang hưởng chế độ:
 Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:
 Ngày tháng năm bị thương:
 Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:
 Cơ quan, đơn vị khi bị thương:
 Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

.....
 Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:
 Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Ông (bà) hiện thường trú
 tại và có chữ ký trên bản khai
 là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ghi chú:

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

¹ Sở Nội vụ nơi thường trú.

9. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (mã 1.010809)

9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi đang thường trú.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ, trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý đề ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Cơ quan Bảo hiểm xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ, có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Nội vụ Hà có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

9.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản giám định y khoa.

9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc

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

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

9.8. Phí, Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp

9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh ¹

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

.....
Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú

tại và có chữ ký trên bản khai

là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ghi chú:

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

¹ Sở Nội vụ nơi thường trú.

10. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc Quân đội, Công an (mã 1.010810)

10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.

- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm sau:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

+ Giao Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.

Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.

+ Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Xây dựng quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Xây dựng để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.

- **Bước 4:** Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.

- **Bước 5:** Sở Nội vụ:

+ Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

+ Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 6:** Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.

10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tù ngục trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh

10.8. Phí, Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

11. Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (mã 1.010811)

11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi một trong các cơ quan sau:

a) Phòng Nội vụ đối với các trường hợp đang sống tại gia đình.

b) Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý có trách nhiệm:

a) Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao sổ và chỉ trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

c) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Hằng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Nội vụ để phê duyệt.

đ) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ:

a) Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

b) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Nội vụ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.

11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 42 ngày làm việc

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

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Nội vụ,

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

11.8. Phí, Lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.

11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi: ¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm... Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền² Ông (bà) hiện thường trú tại và có chữ ký trên bản khai là đúng. QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu) Họ và tên	, ngày ... tháng ... năm Người khai (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

² UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

12. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (mã 1.010812)

12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ người có công.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

12.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

12.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc

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

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

12.8. Phí, Lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là ²..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể%, ...³

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.
- ² Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.
- ³ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

13. Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (mã 1.010813)

13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

- **Bước 2:** Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trong 05 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý.

Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Nội vụ thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.

13.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

13.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc

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

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.

13.8. Phí, Lệ phí: Không

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

13.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú²:

Là ³ có tỷ lệ tổn thương cơ thể%, ...⁴

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ⁵

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** Ghi chú:**

¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

⁴ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

⁵ Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

14. Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mã 1.010814)

14.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.

- **Bước 3.** Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

14.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

14.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc

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

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

14.8. Phí, Lệ phí: Không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ)

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

14.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận ¹.....

Kính gửi: ².....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Tôi là³

.....
Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số ⁴

.....
Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận ⁵.....

Lý do⁶:
.....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷

Ông (bà) hiện thường trú tại
..... và có chữ ký trên bản khai là
đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**

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

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** Ghi chú:**

¹ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

² Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

⁴ Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

⁵ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

⁶ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

⁷ Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý.

15. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (mã 1.010815)

15.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- **Bước 1:** Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- **Bước 1:** Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

15.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90- CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

15.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 37 ngày làm việc

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

15.8. Phí, Lệ phí: không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

15.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:²
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ...
 tháng ... năm Thuộc diện:³

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng... năm ...⁵./.

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Ông (bà) hiện thường trú tại
 và có chữ ký trên bản khai là
 đúng.

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

³ Ghi rõ thuộc diện thoát ly hay không thoát ly.

⁴ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

⁵ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

BẢN KHAI¹

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:²

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

³ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

⁴ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

16. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mã 1.010816)

16.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

- **Bước 5:** Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ.

- **Bước 6:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đề đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đề còn sống thì Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Nội vụ.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

16.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

16.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

- Giấy chứng nhận người có công.

16.8. Phí, Lệ phí: Không

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

+ Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.

+ Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.

+ Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

+ Thanh niên xung phong tập trung.

+ Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

- Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

- Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

+ Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

+ Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

16.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

ST T	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

17. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mã 1.010817)

17.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

- **Bước 5:** Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Nội vụ.

- **Bước 6:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

17.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.

c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý

lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

17.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 96 ngày làm việc

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

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

17.8. Phí, Lệ phí: Không

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

17.10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

17.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

ST T	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

18. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (mã 1.010818)

18.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

18.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

18.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc

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

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

18.8. Phí, Lệ phí: Không

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

18.10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Nội vụ ban hành.

18.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú²:

Thời kỳ tham gia hoạt động³:

Bị bắt tù, đày từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:

Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁵ ./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁶

Ông (bà)

hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

² Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

³ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

⁴ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

⁵ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

⁶ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

19. Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (mã 1.010819)

19.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

19.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.

19.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc

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

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

19.8. Phí, Lệ phí: Không

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

19.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ ²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:

.....
Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:

Được tặng⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷/.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

20. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (mã 1.010820)

20.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

20.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

20.4. Thời hạn giải quyết hiện thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc

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

20.6. Cơ quan thực hiện hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

20.7. Kết quả thực hiện hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

20.8. Phí, Lệ phí: Không

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)

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

20.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ ²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:

.....
Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:

Được tặng⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷/.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai
là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

21. Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (mã 1.010821)

21.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

(a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

- **Bước 2:** Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Nội vụ nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

(b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Nội vụ nơi người học thường trú.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

21.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

21.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- 24 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

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

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện, các cơ quan có liên quan.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

21.8. Phí, Lệ phí: không

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hằng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

21.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

I. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Là ¹

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND/GS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi³

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng

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

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴

Nội dung khai và có chữ ký trên bản khai là
đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi ra loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

² Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

³ Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN

Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

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

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học:.....

Khóa học Thời gian khóa học (năm).....;

Hình thức đào tạo:

Đề nghị Phòng Nội vụ xem xét, giải quyết theo quy định./.

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

22. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (mã 1.010822)

22.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi thường trú kèm bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- **Bước 2:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng tháng.

22.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị.
- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

22.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 12 ngày làm việc

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

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có):

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

22.8. Phí, Lệ phí: Không

22.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

22.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

23. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi (mã 1.010823)

23.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi kèm theo các giấy tờ quy định.

- **Bước 2:** Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

23.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).

- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

23.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 12 ngày làm việc

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

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có):

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

23.8. Phí, Lệ phí: Không

23.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

23.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công
 hoặc thân nhân người có công**

Kính gửi: ¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện²:

Lý do bị tạm đình chỉ:

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:

.....

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

² Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

24. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (mã 1.010824)

24.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trợ cấp một lần

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

b) Trợ cấp mai táng

- **Bước 1:** Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công

theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

- **Bước 1:** Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.

- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Nội vụ tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:

- Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

24.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

24.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày làm việc

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

+ 31 ngày làm việc.

+ 43 ngày làm việc đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/châm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

24.8. Phí, Lệ phí: Không

24.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

24.10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.

+ Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

+ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

+ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

24.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công¹:

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng năm

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

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

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Số điện thoại:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân ²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³
1						
2						
...						

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật ⁴	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

³ Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

25. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (mã 1.010825)

25.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

25.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

25.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc

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

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

25.8. Phí, Lệ phí: Không

25.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

25.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với liệt sĩ:

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Bảng Tổ quốc ghi công số Quyết định số ngày.... tháng... năm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CM ND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ¹
1						
2						
...						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là
đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

26. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (mã 1.010826)

26.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một), hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).

- **Bước 2:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Nội vụ.

26.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc dịch vụ công trực tuyến.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
 - + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.
 - + Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.

26.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

26.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): không

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

26.8. Phí, lệ phí: Không.

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

26ss.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ.

Mẫu số 26

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ.....¹⁵**Kính gửi: ¹⁶

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số.....Ngày cấp Nơi

cấp.....

Quê

quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có
công¹⁷:.....

.....

.....

..

Thông tin đang ghi trong hồ
sơ:.....

.....

.....

..

Thông tin đề nghị sửa đổi, ... bổ
sung:.....

.....

..., ngày... tháng... năm...

....., ngày ... tháng ... năm

15

16

17

Xác nhận của cơ có thẩm quyền⁴
 Ông (bà) hiện thường trú
 tại và có chữ ký trên bản khai là
 đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
 KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

² Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

³ Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

27. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (mã 1.010827)

27.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ kèm bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú.

Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.

Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Nội vụ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Nội vụ nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

27.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

27.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc.

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

27.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có):

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.

27.8. Phí, Lệ phí: Không

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

27.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 27

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hồ sơ ¹

Kính gửi: Sở Nội vụ²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công³:

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tối đang thường trú hiện nay./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

² Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

³ Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

28. Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (mã 1.010828)

28.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn hoặc văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc văn bản đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

28.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

28.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 12 ngày làm việc.

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

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): không

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.
- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

28.8. Phí, Lệ phí: không

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.

Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Nội

vụ cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đến nơi thường trú mới.

- Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.

28.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

29. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã 1.010829)

29.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trường hợp chưa được hỗ trợ

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ:

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 6:** Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.

Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.

Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 7:** Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Nội vụ nơi thường trú kèm các giấy tờ sau:

Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ nơi thường trú của người đề nghị trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.

- **Bước 3:** Phòng, Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 4:** Phòng Nội vụ nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 5:** Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 159 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

29.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- + Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:
- + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- + Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

29.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc

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

29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND xã, Phòng Nội vụ

29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

29.8. Lệ phí: Không

29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

29.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.
- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

29.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi: ¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:³

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng tại⁴

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã
Thông tin về người đề nghị và chữ ký trên
bản khai là đúng.

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày... tháng... năm.....của Sở Nội vụ.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁴ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

30. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã 1.010830)

30.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 4:** Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 5:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm:

Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 6:** Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:

Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.

Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

- **Bước 7:** Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.

b) Trường hợp đã được hỗ trợ

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 160 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

30.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.

- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

30.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 09 ngày làm việc.

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

30.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND xã, Phòng Nội vụ

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ

30.8. Phí, lệ phí: Không.

30.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ uỷ quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

- Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

30.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020,
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi: ¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:³

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng tại⁴

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã
Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

..., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày... tháng... năm.....của Sở Nội vụ.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁴ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

31. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã 2.002308)

31.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ;

- **Bước 4:** Sở Nội vụ:

+ Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

+ Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).

31.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao, gồm:

a) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

b) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp,

dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

31.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

31.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng

31.8. Phí, Lệ phí: Không.

31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);
- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

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

31.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;
- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

Mẫu số 02

TỈNH ĐOÀN, THÀNH
ĐOÀN

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Số: /.....

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà):, Năm sinh:

.....
Nguyễn quán:.....
Trú quán:.....
Tham gia thanh niên xung phong ngày tháng năm

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày tháng năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với
thanh niên xung phong theo quy định.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ**Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04-A

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

.....
 Nguyên quán:

.....
 Trú quán:

.....
 Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm

.....
 của Ủy ban nhân dân cấp xã

.....
 Số thẻ bảo hiểm y tế: do Giám đốc BHYT tỉnh
 (TP).....Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận
 trợ cấp mai táng:.....

.....
 Nguyên quán:

.....
 Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04-B

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo
giấy tờ sau:

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân cấp xã

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

32. Thủ tục Trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001396)

32.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng Ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn (ấp) có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

+ Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng lập theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP Cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Nội vụ quản lý.

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hằng tháng kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp hằng tháng, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng theo quy định.

32.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

- + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

- + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

- + Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH).

Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng, ngoài các giấy tờ theo quy định, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

32.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND cấp xã, Hội cựu thanh niên xung phong.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong.

32.8. Phí, Lệ phí: không

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

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

32.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 hằng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Tham gia TNXP ngày tháng năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã huyện tỉnh

Trở về địa phương ngày tháng năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

.....

.....

.....

- Tình trạng sức khỏe

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

33. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001157)

33.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- **Bước 2:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

- **Bước 3:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Nội vụ quản lý.

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập

theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

33.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

33.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND cấp xã, Hội cựu thanh niên xung phong.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần

33.8. Phí, Lệ phí: không

33.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

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

33.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

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

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

Mẫu số 1A

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 đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

.....
Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngày tháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm..... Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HOÀ 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 đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

.....

Nguyên
quán.....

Hộ khẩu thường
trú.....

Chứng minh nhân dân số

.....

cấp ngày tháng.....năm..... nơi cấp
(tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)
.....

Đối với ông (bà)
.....

.....

Nguyên
quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

.....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....
huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:
.....
.....
.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

34. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã 2.002307)

34.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Nội vụ cấp huyện kèm các giấy tờ theo quy định.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

34.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

34.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí.

34.8. Phí, Lệ phí: không

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

34.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**34.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi.....
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm
 khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã
 (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm.....Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại

1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

35. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (mã 1.004964)

35.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (UBND) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2. UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

Bước 3. UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*); báo cáo UBND cấp huyện

xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.

Bước 4. UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

35.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu

số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động

(bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

35.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày

01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

35.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

35.8. Lệ phí: Không quy định.

35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

35.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

35.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp

một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

***Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý; chuyển từ lĩnh vực Người có công sang lĩnh vực Lao động, tiền lương và quan hệ lao động.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....
năm.....nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
5. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a

là:.....năm tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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)

A. Phân khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

- ## B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

- ## THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:

.....tháng

•

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

36. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mã 1.001257)

36.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp. Thủ Dầu Một).

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

36.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

36.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc.

36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

36.8. Phí, Lệ phí: không

36.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản uỷ quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

36.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

36.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu UQ

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

T T	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi
cấp:

3. Nội dung ủy quyền:

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

37. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (mã 1.010831)

37.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

- **Bước 2:** Cơ quan, đơn vị trong thời gian 15 ngày có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

37.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

37.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

37.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

37.8. Phí, Lệ phí: không

37.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

37.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân là đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

37.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ¹

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau²:

.....

.....

..., ngày... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

² Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

XV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (mã 2.000216)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đề án thành lập cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; dự thảo quyết định thành lập cơ sở; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 35 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở.

1.8. Phí, Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Đề án thành lập (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

2. Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã 2.000144)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cơ sở có nhu cầu tổ chức lại, giải thể nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 40 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Nội vụ;

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.
- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

* Điều kiện giải thể cơ sở:

Việc giải thể cơ sở được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.
- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.
- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội (Mã TTHC: 1.012939)

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam;

- Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

- Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau:

* Đối với tổ chức:

- Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội;

- Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích;

* Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.

* Đối với hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.

Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

1.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 03. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... như sau:

Sự cần thiết và cơ sở công nhận

Sự cần thiết

..... (3).....

Cơ sở

..... (4).....

Tên, tôn chỉ, mục đích

Tên Hội:

..... (5).....

Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

..... (7).....

**Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội
họp**

.....

Hồ sơ gồm:

..... (8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ...(1)/.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN SÁNG LẬP HỘI

Lưu: Ban Sáng lập Hội.

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên hội dự kiến thành lập.
2. Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội.
3. Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.
4. Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).
5. Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.

6. Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.
7. Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.
8. Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

Ảnh màu (4 X
6 cm)

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):

Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng: kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../.....- .../..... .../.....- .../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			

Ngày tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Thành lập hội (Mã TTHC: 1.012940)

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);
- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính);
- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có);

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết

60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập hội.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu số 09, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 01, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 022, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Điều kiện thành lập hội:

- Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội

có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; Không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

- Hội hoạt động trong phạm vi huyện có ít nhất 20 tổ chức, công dân tại hai đơn vị hành chính cấp xã trở lên có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

- Hội hoạt động trong phạm vi xã có ít nhất 10 tổ chức, công dân tại đơn vị hành chính cấp xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

- Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

b) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

2.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 04. Đơn đề nghị thành lập hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thành lập Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

Ban Vận động thành lập Hội ...(1)... trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, cho phép thành lập Hội ...(1)... như sau:

Sự cần thiết và cơ sở thành lập

Sự cần thiết

..... (3).....

Cơ sở

..... (4).....

Tên hội, tôn chỉ, mục đích

Tên Hội:

..... (5).....

Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

..... (7).....

Nhiệm vụ, quyền hạn

..... (8).....

Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

Tài sản, tài chính đóng góp:

Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

Hồ sơ, gồm:

..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ của đại diện Ban Vận động thành lập Hội:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ...(1)/.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN VẬN ĐỘNG TRƯỞNG BAN

Lưu: ...

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập.
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội.
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan (nếu

- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với

lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật.

- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật.

- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật.

- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

Theo quy định tại Nghị định này và tài liệu liên quan (nếu có).

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...***(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

- Tên tiếng Việt:.....
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

Hội hoạt động trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...

Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

- Tự nguyện, tự quản.
- Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
- Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
- Không vì mục đích lợi nhuận.
- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

- Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

- Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
- Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....
- Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
- Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

- 21.Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- 22.Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
- 23.Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
- 24.Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
- 25.Được giới thiệu hội viên mới.
- 26.Được khen thưởng theo quy định của Hội.
- 27.Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
- 28.Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
- 29.Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.
- 30.....

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

13. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
14. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
15. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
16. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
17. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.
18.

..

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội

.....(13).....

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

- Đại hội.
- Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
- Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
- Ban Kiểm tra.
- Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức...(15)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;
- Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;
- Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;
- Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;
- Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);
- Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;
- Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);
- Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);
- Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

- Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

- Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

- Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

- Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay

hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

- Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

- Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

- Quyết định thành lập các tổ chức thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức thuộc Hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

- Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức thuộc Hội, hội viên;

- Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn

- phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22).....

Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;
- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23).....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;
- Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;
- Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24).....

Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Toà án kết án có tội;

Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

6. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25).....

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

Việc đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Ban Chấp hành Hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a. Nguồn thu của Hội:

- Phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b. Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

3. Tài sản của Hội:

- Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

- Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

• Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

• Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

- Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;
- Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

- Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

a. Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c. Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

Tổ chức thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 26. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.

Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...

Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp.

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10)(11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(24) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(25) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(26) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(27) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(28) , (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(29) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(25) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(26) , (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(32) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt

động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(33) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(34) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(35) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

Mẫu số 01. Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

Họ và tên:

Sinh ngày: ; nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Số căn cước công dân:

Điện thoại:

Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ...(2). xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN*(Chữ ký)*

Họ và tên***Ghi chú:***

(1). Tên hội dự kiến thành lập hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 02. Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ****Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

Thông tin cơ bản về tổ chức

Tên:

Địa chỉ:

Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): do cấp ngày ... tháng ... năm

Người đại diện theo pháp luật:.....

Người đại diện tổ chức tham gia Hội

Họ và tên:; chức vụ:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

- ...;

(Chữ ký, dấu)

Lưu: VT, ...

Họ và tên

Ghi chú:

(1).Tên hội dự kiến thành lập.

(2).Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3).Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

3. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Mã TTHC:1.012949)

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản

chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều

lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

4. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Mã TTHC: 1.012941)

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

4.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;

Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có);

Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi

lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt;

- Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật;

- Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

4.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 05. Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

Số:... /...(2)...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....(5).....

Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)...và đề nghị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

Nhu trên;

-;

Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1). Tên hội.
- (2). Viết tắt tên hội.
- (3). Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (4). Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua.
- (5). Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...***(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

- Tên tiếng Việt:.....
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

Hội hoạt động trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...

Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

- Tự nguyện, tự quản.
- Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
- Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
- Không vì mục đích lợi nhuận.
- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

- Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
- Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
- Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....
- Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
- Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

- 31.Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- 32.Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
- 33.Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
- 34.Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
- 35.Được giới thiệu hội viên mới.
- 36.Được khen thưởng theo quy định của Hội.
- 37.Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
- 38.Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
- 39.Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.
- 40.....

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

19. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
20. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
21. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
22. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
23. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.
24.

..

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội

.....(13).....

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

- Đại hội.
- Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
- Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
- Ban Kiểm tra.
- Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ... (15) ... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;
- Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;
- Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;
- Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;
- Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);
- Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;
- Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);
- Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);
- Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
- Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
 - Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
 - Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
 - Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;
 - Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.
- #### **3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:**

- Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

- Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

- Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

- Quyết định thành lập các tổ chức thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức thuộc Hội;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

- Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

- Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

- Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

- Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

- Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức thuộc Hội, hội viên;

- Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn

- phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

-

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;
- Có quốc tịch Việt Nam;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;
-(22).....

Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;
- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
-(23).....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;
- Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;
- Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;
- Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24).....

Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Toà án kết án có tội;

Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

6. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25).....

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

Việc đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Ban Chấp hành Hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của

pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a. Nguồn thu của Hội:

- Phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b. Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

4. Tài sản của Hội:

- Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

- Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

• Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

• Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

- Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;
- Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

- Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

a. Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c. Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

Tổ chức thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 26. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.

Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...

Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp.

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10)(11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(30) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(31) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(32) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(33) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(34) , (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(35) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực

hiện”.

(27) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(28) , (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(36) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(37) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(38) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(39) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mã TTHC: 1.012950)

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);
- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

5.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

5.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 10. Đơn đề nghị tách hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Hội ...(1)... thành Hội ... (1)...và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

Lý do tách hội

.....(4).....

Hồ sơ gồm:

.....(5)..... Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: Địa

chỉ: Số điện

thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)..../.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH

- ...;

(Chữ ký, dấu)

Lưu: ...

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên hội bị tách.
2. Tên hội được thành lập mới do tách hội.
3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội.
4. Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật.
5. Theo Nghị định này.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị chia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

Lý do chia hội

.....(5).....

Hồ sơ gồm:

.....(6)..... Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: Địa

chỉ: Số điện

thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3). /.

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Như trên;

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH

- ...;

(Chữ ký, dấu)

Lưu: ...

Họ và tên

Ghi chú:

(1). Tên hội bị chia.

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

Mẫu số 12. Đơn đề nghị sáp nhập hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội

...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

Lý do sáp nhập hội

.....(4).....

Hồ sơ gồm:

.....(5).....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI
...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

TM. BAN CHẤP HÀNH
HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập.

(2) Tên hội được sáp nhập.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội.

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật.

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị hợp nhất hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

Lý do sáp nhập hội

.....(5).....

Hồ sơ gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có). Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

Như trên;

- ...;

Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH HỘI

...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**TM. BAN CHẤP HÀNH
HỘI ...(2)...**

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1)(2) Tên hội bị hợp nhất.

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

6. Thủ hội tự giải thể (Mã TTHC: 1.012951)

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
- Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;
- Bản kê tài sản, tài chính;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

6.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện
- + **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hội.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.

Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

6.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 14. Đơn đề nghị giải thể hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... đã thông qua việc giải thể như sau:

Lý do giải thể hội

.....(3).....

Hồ sơ gồm:

.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có). Thông tin liên hệ:

Họ và tên: Địa chỉ:

..... Số điện thoại:

..... Hội ...(1)... đề nghị
...(2)... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

Như trên;

- ...;

Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội.

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật.

(4) Theo Nghị định này.

7. Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Mã TTHC: 1.012952)

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ); qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;
- Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện
- + **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

8. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013024)

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban sáng lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện (sau đây gọi chung là quỹ) có phạm vi hoạt động trong huyện, xã gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);
- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu);

trụ sở;

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
- Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu); văn bản xác nhận
- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ

quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp

sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01;

- Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

8.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 01, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo Mẫu số 04, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo Mẫu số 05, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Điều kiện thành lập quỹ:

- Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi,

lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

- Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó;

- Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;

- Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo;

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người có quan hệ gia đình với nhau. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

- Có hồ sơ thành lập quỹ.

- Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 130.000.000 (một trăm ba mươi triệu đồng);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 25.000.000 (hai mươi lăm triệu đồng).

- Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản).

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày có văn bản gia hạn của Ủy ban

nhân dân cấp huyện, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

* Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên quỹ;
- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;
- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;
- Phạm vi hoạt động của quỹ;
- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

8.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ¹...

Kính gửi: ...²...

Ban sáng lập Quỹ ...¹... trân trọng đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹... như sau:

Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

Sự cần thiết

.....³.....

Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴.....

Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵.....

Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶.....

Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷.....

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Đề nghị...²...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹....

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu:

...⁸...ngày ... tháng ... năm 20... **TM. BAN**

SÁNG LẬP TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁴ Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁵ Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*)

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường, huyện, quận, tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại:, số Fax:, Email:, Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

- Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
- Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
- Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.

Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

4. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

- Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

- Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

- Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:
- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyền góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu

trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*).....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
 - Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
 - ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
 - Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 - Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
 - Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
 - Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...**

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

4. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

5. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

- Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chỉ cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 04. Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CAM KẾT****Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...¹...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật về quỹ có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...¹... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

Tổng giá trị số tiền và tài sản là: đồng (bằng chữ:), cụ thể như sau:

.....²

Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập

Số tiền đồng (bằng chữ).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...³..., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...¹... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công

nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật.

...⁴ ... ngày ... tháng ... năm 20 ...**CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP***(Chữ ký)***TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP***(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên*****Ghi chú:***¹ Tên quỹ dự kiến thành lập.² Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).³ Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.⁴ Địa danh.

* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

Mẫu số 05. Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ**

Căn cứ quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện, chúng tôi tiến hành tổ chức họp bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ...¹ ..., cụ thể như sau:

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

.....

Chủ trì (chủ tọa):

.....

Thư ký (người ghi biên bản):

.....

Nội dung (ghi theo diễn biến của cuộc họp)

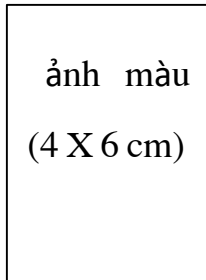
.....²

Cuộc họp kết thúc vào.....giờ, ngày tháng năm

THỦ KÝ*(Chữ ký)***CHỦ TỌA***(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên*****Nơi nhận:***

Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:¹ Tên quỹ dự kiến đề nghị thành lập.² Nêu cụ thể tiến trình bầu các chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban và ủy viên của Ban sáng lập quỹ (hình thức biểu quyết, kết quả bầu) và danh sách các chức danh Ban sáng lập quỹ.

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

Nơi sinh: Xã Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-
Lý luận chính trị (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,
chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,..)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:..../...../....., Ngày chính thức:..../.../....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: (Ngày
tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ:.../.../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,..)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bản, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../...-...		
.....		.../.....		
.....		.../...-...		
.....		.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng

.../Văn bản: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình (*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

9. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ (Mã TTHC: 1.013025)

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ hoặc trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên, hết nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động (đối với quỹ mới được cấp giấy phép thành lập) và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06

tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

- Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:

- Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ;

- Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

9.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

+ Quỹ đã hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ; có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà từng sáng lập viên cam kết đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

+ Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

+ Đã công bố về việc thành lập quỹ.

+ Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ:

+ Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người có

quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của Bộ Nội vụ;

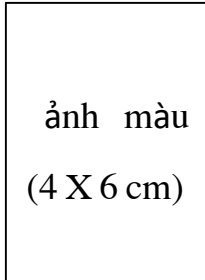
* Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi Bộ Nội vụ công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

9.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

9.11. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

Nơi sinh: Xã Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành) 15.3-
Lý luận chính trị (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,
chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,..)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:..../...../....., Ngày chính thức:..../.../....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: (Ngày
tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ:.../.../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,..)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bản, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../...-...		
.....		.../.....		
.....		.../...-...		
.....		.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng

.../Văn bản: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình (*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

10. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã TTHC: 1.013026)

10.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động, quỹ thấy cần thiết (hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, đổi tên quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có);

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).

- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

10.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;

60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

10.8. Lệ phí: Không có.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

- Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó;

- Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;

- Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

10.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 07. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)
Quỹ...¹...**

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do đề nghị thay đổi

.....

Những nội dung thay đổi

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....³

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:..... Họ và
 tên: Địa chỉ liên
 lạc:; số điện thoại:.....

Nơi nhận:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ Quỹ....².....**Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...¹... thành Quỹ ...²...

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do đổi tên

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....⁴.....**Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...²...

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên quỹ sau khi đổi.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*
_____**Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
 - Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
 - ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
 - Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 - Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
 - Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
 - Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...**

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.
- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;

- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

- Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ****Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*
_____**Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
 - Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
 - ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
 - Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 - Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
 - Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
 - Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...**

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ
- và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;
- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;
- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

- Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.
- Hình thức công khai bao gồm:
 - Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
 - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
 - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH****Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ****Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

11. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013027)

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.

Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

11.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Sở Nội vụ.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

11.8. Lệ phí: Không có.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

12. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã TTHC: 1.013028)

12.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị cho phép quỹ được hoạt động trở lại (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);

Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

12.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.

12.8. Lệ phí: Không có.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

12.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 16. Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại**Kính gửi: ...²...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...²... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:.....³.....**Các tài liệu kèm theo (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...²... xem xét, quyết định cho phép Quỹ

...¹... được hoạt động trở lại.

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 17. Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...²..., ngày ... tháng năm 20...

Số: /

BÁO CÁO**Quỹ ...¹... đã khắc phục sai phạm**

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³... đã có Quyết định số ...⁴... đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

Nội dung sai phạm của Quỹ

.....

Kết quả khắc phục sai phạm của Quỹ

.....

Trên đây là nội dung báo cáo việc Quỹ đã khắc phục các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ báo cáo.

² Địa danh.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập.

⁴ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định.

13. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã TTHC: 1.013029)

13.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:
- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);
- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;
- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.
- Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:
- Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);
- Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ;
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

* Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01;

- Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

* Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ thực hiện như trên.

* Số lượng hồ sơ: 01

13.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Sở Nội vụ.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

13.8. Lệ phí: Không có.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo Mẫu số 08, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

Sau khi quỹ được Bộ Nội vụ cho phép mở rộng phạm vi hoạt động phải thực hiện việc công bố việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ theo quy định tại Điều 22, 24, 25 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Quỹ hoạt động phạm vi huyện, xã khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

13.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 12. Đơn đề nghị tách quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...**Kính gửi: ...³....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do tách Quỹ

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....⁴.....**Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ ...²...

Nơi nhận:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên của quỹ được tách mới.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị chia quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³...**Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³...

Một số thông tin cơ bản về Quỹ:**Lý do chia Quỹ:****Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**.....⁵**Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ

...²... và Quỹ ...³...

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

...¹...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2 3} Tên quỹ mới sau khi chia.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 14. Đơn đề nghị hợp nhất quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³...**Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Quỹ

...²... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...³...

Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất

.....

Lý do hợp nhất Quỹ:**Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**.....⁵.....**Các tài liệu có liên quan (nếu có).**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...¹ và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...³...

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...²...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^{1 2} Các quỹ đề nghị hợp nhất.

³ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sáp nhập quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²...**Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Hội đồng quản lý Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... Hội đồng quản lý Quỹ ...²... xin báo cáo như sau:

Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

Quỹ bị sáp nhập

.....

Quỹ được sáp nhập

.....

Lý do sáp nhập

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ: Họ và
 tên: Địa chỉ liên
 lạc: Số điện
 thoại:.....

Chúng tôi xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ
 ...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau
 khi sáp nhập.

Nơi nhận:

Như trên;

-;

Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Quỹ bị sáp nhập.

² Quỹ được sáp nhập.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 08. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ như sau:

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do xin mở rộng phạm vi hoạt động

.....³.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴.....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị được mở rộng phạm vi hoạt động.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép quỹ mở rộng phạm vi hoạt động.

³ Nêu rõ lý do và cụ thể nội dung mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*
_____**Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt ;
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
- ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động; Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
- Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
- Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.
- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc đề lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

- Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ****Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

- Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT****Điều 27. Khen thưởng**

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu

trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết

định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*
_____**Chương I QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

- Tên gọi:
- Tên tiếng Việt:
- Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;
- Tên viết tắt (nếu có):.....
- Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
- Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận ..., tỉnh, thành phố.
- Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

- Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
 - Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được
 - ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
 - Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 - Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
 - Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...
 - Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...**

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

- Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

- Hội đồng quản lý Quỹ.
- Ban Kiểm soát Quỹ.

- Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
- Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

- Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

- Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

- Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

- Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

- Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

- Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ
- và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;
- Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;
- Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

- Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

- Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

- Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

- Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

- Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

- Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.
- Hình thức công khai bao gồm:
 - Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
 - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
 - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH****Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ****Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. Kỷ luật

Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... công nhận.

Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...²... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

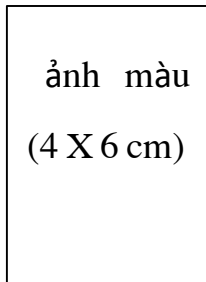
² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

⁶ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

Tên gọi khác:.....

Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....

Nơi sinh: Xã Huyện....., Tỉnh

Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

Nghề nghiệp công tác:

Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

Công việc chính được giao:

Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);

15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,
chuyên viên, cán sự,)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,..)

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../.../....

Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ:.../.../....., Quân hàm cao nhất:.....

Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,..)

Sở trường công tác:

Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách: (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

Số sổ BHXH (nếu có):

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../...-...		
.....		.../.....		
.....		.../...-...		
.....		.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng

.../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

Quan hệ gia đình

Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình (*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

14. Thủ tục Quỹ tự giải thể (Mã TTHC: 1.013030)

14.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị tự giải thể quỹ (*Thông qua Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

14.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

14.4. Thời hạn giải quyết: Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Sở Nội vụ.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

14.8. Lệ phí: Không có.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

Quỹ hoạt động phạm vi huyện, xã khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

14.12. Các biểu mẫu kèm theo

Mẫu số 10. Đơn đề nghị giải thể quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Quỹ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....³.....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

Như trên;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

-;

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Lưu:

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”) .

⁴ Địa danh.

15. Thủ tục hành chính về thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (Mã TTHC: 1.005358)

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng địa bàn (nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định.

Bước 2: Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.

15.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại trụ sở Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

15.3. Thành phần hồ sơ: (Hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập)

+ Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính);

+ Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản photo và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản photo và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản photo và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp) gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

15.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.5. Thời hạn giải quyết: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

15.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

15.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

Phòng Nội vụ.

15.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

15.9. Lệ phí (nếu có): Không

15.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

15.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;

+ Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;

+ Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT.

15.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

16. Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (Mã TTHC: 1.005201)

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng địa bàn (nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định;

Bước 2: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

16.3. Thành phần hồ sơ:

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị nạn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sang Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

16.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.5. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị

tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định.

+ Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

16.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

16.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

16.8. Kết quả thực hiện TTHC: Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

16.9. Lệ phí (nếu có): Không

16.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

16.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

+ Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;

+ Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;

+ Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT.

16.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình,

thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

1. Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.011262)

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.2. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

1.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định**1.8. Lệ phí (nếu có):** Không**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không**1.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

2. Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009335)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- + Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.
- + Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.
- + Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

2.9. Lệ phí (nếu có): Không

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

2.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

3. Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.011263)

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- + Đề án giải thể tổ chức hành chính.
- + Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.
- + Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.
- + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

3.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

3.9. Lệ phí (nếu có): Không

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

3.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009322)

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

4.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

4.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

4.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

4.9. Lệ phí (nếu có): Không

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

4.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009323)

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

5.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

5.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

5.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

5.9. Lệ phí (nếu có): Không

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009324)

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

6.3. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6.7. Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

6.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định

6.9. Lệ phí (nếu có): Không

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

6.12 Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

III. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng (Mã TTHC: 1.012381)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

1.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen

1.8. Lệ phí

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 02, Mẫu số 03, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận

	thi đua	đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính: Dân tộc, tôn giáo:
- Quê quán³:
- Nơi thường trú³:
- Cơ quan, địa phương công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến (Mã TTHC: 1.012383)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

2.8. Lệ phí

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Mã TTHC: 1.012385)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Mã TTHC: 1.012386)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

4.8. Lệ phí

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia

2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;
- b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng,

5. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (Mã TTHC: 1.012387)

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

5.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

5.8. Lệ phí

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 08, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG ²****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN
BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (Mã TTHC: 1.012389)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

6.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có

thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

6.8. Lệ phí

Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 07, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất
- Tập thể lập được thành tích đột xuất

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³**
(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình (Mã TTHC: 1.012390)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

7.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

7.8. Lệ phí

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ (mã 1.010832)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

- **Bước 4:** Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ.

- **Bước 5:** Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ công Internet.

1.3. Thành phần, số lượng: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Nội vụ nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.

+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Nội vụ nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện, UBND cấp xã

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước.
- Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Nội vụ ¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Nơi thường trú:
Số điện thoại liên hệ:
Quan hệ với liệt sĩ²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
Quê quán:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Thông tin về người đi cùng³

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND Số Ngày cấp Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ⁴:
Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND Số Ngày cấp Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ⁵:
Đề nghị Phòng Nội vụ xem xét, giải quyết./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký trên
bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

2. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã 2.002308)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ;

- **Bước 4:** Sở Nội vụ:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao, gồm:

a) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ- TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH:

- + Thẻ đội viên;
- + Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;
- + Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;
- + Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian thực hiện.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)

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

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm

GIẤY CHỨNG NHẬN**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN****CHỨNG NHẬN**

Ông (bà):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Tham gia thanh niên xung phong ngày tháng năm

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày tháng năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với
thanh niên xung phong theo quy định./.

, ngày tháng năm

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

, ngày tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ**Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Chết ngày tháng năm

Theo Giấy khai tử số:

, ngày tháng năm của

Ủy ban nhân dân cấp xã:

Số thẻ bảo hiểm y tế:

do Giám đốc Bảo hiểm y tế

tỉnh (thành phố):

cấp ngày....tháng....năm

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Quan hệ với thanh niên xung phong:

, ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

, ngày tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

Chết ngày tháng năm

Theo Giấy khai tử số:

, ngày tháng năm của

Ủy ban nhân dân cấp xã:

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày

tháng năm nơi cấp

Quan hệ với thanh niên xung phong:

, ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(ký tên, đóng dấu)

, ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã 2.002307)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Nội vụ cấp huyện kèm các giấy tờ theo quy định.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ cấp huyện; UBND cấp xã

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí.

3.8. Phí, Lệ phí: không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi.....
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm.....Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại
1						
2						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) hiện
cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (mã 1.004964)

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (UBND) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2. UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

Bước 3. UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*); báo cáo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc**

kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.

Bước 4. UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985

của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

4.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

4.8. Lệ phí: Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

***Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý; chuyển từ lĩnh vực Người có công sang lĩnh vực Lao động, tiền lương và quan hệ lao động.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
5. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a

là:.....năm..... tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH ngày 29/8/2023

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

4. Cơ quan, đơn vị công tác:

5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

4. Đã mất: Ngày tháng năm tại:

5. Số giấy chứng tử do UBND xã, phường thực hiện.

6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:

7. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:

.....năm tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

5. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mã 1.001257)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp. Thủ Dầu Một).

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; Phòng Nội vụ cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

5.8. Phí, Lệ phí: không**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là ...(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

..... Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

T T	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi
cấp:

3. Nội dung ủy quyền:

.....
.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền (mã 1.004959)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

- **Bước 3:** Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.8. Phí, Lệ phí: Không có

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tranh chấp lao động về quyền

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Bộ luật Lao động 2019.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng (Mã TTHC: 1.012373)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

1.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

1.8. Lệ phí

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 02, Mẫu số 03, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-NĐ ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.**III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN ⁸**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³ :.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (Mã TTHC: 1.012374)

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

2.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức.

Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

2.8. Lệ phí

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 08, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹ Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
ĐỀ NGHỊ TẶNG ²**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN**
BÁO CÁO⁴
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (Mã TTHC: 1.012376)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tập thể.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 07, tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân có thành tích đột xuất
- Tập thể có thành tích đột xuất

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

¹ Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
 (Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
 (Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
 (Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (Mã TTHC: 1.012378)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

4.8. Lệ phí

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến (Mã TTHC: 1.012379)

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

5.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

5.8. Lệ phí

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (mã 1.010833)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ.

2. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã 2.002308)

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ;

- **Bước 4:** Sở Nội vụ:

+ Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

+ Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao, gồm:

a) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

b) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

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

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

**TỈNH ĐOÀN, THÀNH
ĐOÀN**

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Số: /.....

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
chống Pháp**

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN CHỨNG NHẬN:

Ông (bà):, Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia thanh niên xung phong ngày tháng năm

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày tháng năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)

Cựu TNXP cấp tỉnh

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ

Bí thư

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân cấp xã

Số thẻ bảo hiểm y tế: do Giám đốc BHYT tỉnh
(TP).....Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận
trợ cấp mai táng:.....

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm

của Ủy ban nhân dân cấp xã

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001396)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- **Bước 2:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

- **Bước 3:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Nội vụ quản lý.

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ. Đồng

thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hằng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

+ Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hằng tháng

3.8. Phí, Lệ phí: không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (mẫu 1C)

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội Vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số cấp ngày tháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:
- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001157)

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng Ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

+ Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Mẫu số 9, Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở

Nội vụ quản lý.

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Bản khai cá nhân:

Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp TNXP đã từ trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Hội cựu TNXP

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần.

4.8. Phí, Lệ phí: không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)

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

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.

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 đối với thanh niên xung phong

Họ và tên

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Tham gia TNXP ngày tháng năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã huyện tỉnh

Trở về địa phương ngày tháng năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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 đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
ngày tháng năm nơi cấp

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà).....

Quê quán.....

Tham gia TNXP ngày tháng năm Đơn vị.....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày tháng năm.....

Đã chế ngày tháng năm.....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:.....

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:

.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

5. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã 2.002307)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Nội vụ cấp huyện kèm các giấy tờ theo quy định.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí.

5.8. Phí, Lệ phí: không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi.....
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm
 khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã
 (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm.....Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại

1						
2						
...						

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

T T	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)
hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

6. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (mã 1.004964)

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (UBND) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2. UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

Bước 3. UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*); báo cáo UBND cấp huyện xem

xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.

Bước 4. UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu

số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất

sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

6.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

6.8. Lệ phí: Không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông

tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

***Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý; chuyên từ lĩnh vực Người có công sang lĩnh vực Lao động, tiền lương và quan hệ lao động.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....
năm.....nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
5. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a

là:.....năm tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp
4. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp
4. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
5. Số giấy chứng tử.....do UBND xã, phường.....thực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
7. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:

.....năm tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

7. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mã 1.001257)

7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp. Thủ Dầu Một).

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

7.8. Phí, Lệ phí: không**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

.....
Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

T T	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi
cấp:

3. Nội dung ủy quyền:

.....

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG 3 CẤP

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (Mã TTHC 1.001257) (Cấp tỉnh, huyện, xã)

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp. Thủ Dầu Một).

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

1.8. Phí, Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)
- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản uỷ quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

..... Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

T T	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi
cấp:

3. Nội dung ủy quyền:

.....

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)**

2. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (Mã TTHC 1.004964) (Cấp tỉnh, huyện, xã)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (UBND) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2. UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

Bước 3. UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi,*

bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH); báo cáo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.

Bước 4. UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu

số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất

sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

2.8. Lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông

tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

***Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý; chuyên từ lĩnh vực Người có công sang lĩnh vực Lao động, tiền lương và quan hệ lao động.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....
năm.....nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
5. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a

là:.....năm tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp
4. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp
4. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
5. Số giấy chứng tử.....do UBND xã, phường.....thực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:.....
7. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:

.....năm tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

3. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã TTHC 2.001157) (Cấp tỉnh, xã)

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- **Bước 2:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

- **Bước 3:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ
- + Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND cấp xã, Hội cựu thanh niên xung phong.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần

3.8. Phí, Lệ phí: không

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

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

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

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

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

CỘNG HOÀ 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 đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngày tháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HOÀ 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 đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngày tháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Nguyên quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

4. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Mã TTHC 2.002307) (Cấp tỉnh, huyện, xã)

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Nội vụ cấp huyện kèm các giấy tờ theo quy định.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí.

4.8. Phí, Lệ phí: không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi.....
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm
 khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã
 (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm.....Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại

1						
2						
...						

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

T T	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

5. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã TTHC 2.002308) (Cấp tỉnh, huyện, xã)

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Phòng Nội vụ.

- **Bước 3:** Phòng Nội vụ lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Nội vụ;

- **Bước 4:** **Sở** Nội vụ:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

Giám đốc **Sở** Nội vụ ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao, gồm:

a) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ- TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH:

- + Thẻ đội viên;
- + Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;
- + Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;
- + Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian thực hiện.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **Sở Nội vụ**
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã, **Phòng Nội vụ** cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

5.8. Phí, Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH)

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

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm

GIẤY CHỨNG NHẬN**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN****CHỨNG NHẬN**

Ông (bà):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Tham gia thanh niên xung phong ngày tháng năm

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày tháng năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với
thanh niên xung phong theo quy định./.

, ngày tháng năm

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

, ngày tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ**Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Chết ngày tháng năm

Theo Giấy khai tử số:

, ngày tháng năm của

Ủy ban nhân dân cấp xã:

Số thẻ bảo hiểm y tế:

do Giám đốc Bảo hiểm y tế

tỉnh (thành phố):

cấp ngày....tháng....năm

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Quan hệ với thanh niên xung phong:

, ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

, ngày tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

Chết ngày tháng năm

Theo Giấy khai tử số: , ngày tháng năm của

Ủy ban nhân dân cấp xã:

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày

tháng năm nơi cấp

Quan hệ với thanh niên xung phong:

, ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(ký tên, đóng dấu)

, ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục Trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001396)

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng Ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn (ấp) có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

+ Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng lập theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP Cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Nội vụ quản lý.

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được

Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hằng tháng kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp hằng tháng, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.

Sở Nội vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT- BLĐTBXH).

Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng, ngoài các giấy tờ theo quy định, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, UBND cấp xã, Hội cựu thanh niên xung phong.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong.

6.8. Phí, Lệ phí: không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

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

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 hằng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp

ngày tháng năm nơi cấp

Tham gia TNXP ngày tháng năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã huyện tỉnh

Trở về địa phương ngày tháng năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

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

- Tình trạng sức khỏe

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHẦN II	1
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ	1
1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội (Mã TTHC: 1.012927).....	1
2. Thủ tục Thành lập hội (Mã TTHC: 1.012929).....	12
3. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Mã TTHC 1.012942).....	36
4. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Mã TTHC: 1.012943)	39
5. Thủ tục Chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (Mã TTHC: 1.012945).....	58
6. Thủ tục Hội tự giải thể (Mã TTHC 1.012946).....	68
7. Thủ tục Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (Mã TTHC: 1.012947).....	72
8. Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Mã TTHC: 1.012948)	76
9. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013017).....	78
10. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã TTHC: 1.013018).....	117
11. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã TTHC: 1.013019).....	128
12. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013020).....	155
13. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã TTHC: 1.013021)	157
14. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã TTHC: 1.013022)	163
15. Thủ tục Quỹ tự giải thể (Mã TTHC: 1.013023)	204
II. LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	208
1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.010194)	208
2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Mã TTHC: 1.010195)	212
3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.010196).....	217
III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN	223
1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.001717)	223
2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.003999)	225
3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.001683).....	227
IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ	229
1. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009352)	229
2. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009914)	231
3. Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009354)	233

4. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (Mã TTHC: 1.009355)	235
5. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009339)	237
6. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009340)	239
7. Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009331)	241
8. Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009332)	243
9. Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009333)	245
10. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009319)	247
11. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.009320)	249
12. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	251
V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	253
1. Thủ tục thi tuyển viên chức (Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) (Mã TTHC: 1.012299)	253
2. Thủ tục xét tuyển viên chức (Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) (Mã TTHC: 1.012300)	266
3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (Mã TTHC: 1.012301)	278
4. Thủ tục tiếp nhận vào công chức (Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020) (Mã TTHC: 1.005385)	285
5. Thủ tục xét tuyển công chức (Mã TTHC: 2.002156)	294
6. Thủ tục thi tuyển công chức (Mã TTHC: 1.005384)	306
VI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG	320
1. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh (Mã TTHC: 1.012392)	320
2. Thủ tục tặng cờ thi đua của tỉnh (Mã TTHC: 1.012393)	326
3. Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua tỉnh (Mã TTHC: 1.012395)	330
4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (Mã TTHC: 1.012396)	334
5. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh theo chuyên đề (Mã TTHC: 1.012398)	338
6. Thủ tục tặng cờ thi đua của tỉnh theo chuyên đề (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.012399)	341
7. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh về thành tích đột xuất (Mã TTHC: 1.012401)	344
8. Thủ tục tặng thưởng bằng khen của tỉnh cho hộ gia đình (Mã TTHC: 1.012402)	347
9. Thủ tục tặng thưởng bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại (Mã TTHC: 1.012403)	349
VII. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	353
1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính chính cấp xã (Mã TTHC: 1.012268)	353
VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	355
1. Thủ tục Đăng ký thu hút các chuyên gia, người có trình độ chuyên môn cao, có uy tín về học thuật, tay nghề (Mã TTHC: 1.010468)	355
IX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	357
1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (mã 1.005132)	357

2. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (mã 2.002028)	363
3. Thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (mã 1.000502)	368
4. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (mã 2.002105)	370
5. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (mã 1.005219)	377
X. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG	381
1. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (mã 1.005449)	381
2. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (mã 1.005450)	386
3. Thủ tục Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (Mã 2.000134)	392
4. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (mã 2.002341)	395
5. Thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (mã 2.002343)	412
6. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (mã 2.000111)	416
7. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (Mã 1.013337)	421
XI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM	427
1. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 1.001978)	427
2. Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 1.001973)	435
3. Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 1.001966)	437
4. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (mã 2.001953)	440
5. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)” (mã 2.000178)	445
6. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)” (mã 1.000401)	448
7. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề (mã 2.000839)	450
8. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (mã 2.000148)	454
9. Thủ tục Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (mã 1.000362)	460
10. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (mã 1.001881)	464
11. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.001865)	466
12. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.001853)	473
13. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.001823)	478
14. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.009873)	485

15. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã 1.009874)	490
16. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã 2.000205)	493
17. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã 2.000192)	502
18. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã 1.009811)	508
19. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (mã 1.000459)	515
20. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (mã 1.000105)	522
21. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (mã 2.000219)	535
XII. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG	540
1. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp (mã 2.001955)	540
2. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000479)	542
3. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000464)	548
4. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000448)	553
5. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (mã 1.000436)	561
6. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (mã 1.000414)	566
7. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (mã 1.009466)	570
8. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (mã 1.009467)	572
XIII. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG	574
1. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (mã 1.004949)	574
2. Thủ tục Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III) (mã 2.001949)	581
Tổng số	585
XIV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	586
1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (mã 1.010801)	586
2. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (mã 1.010802)	590
3. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã 1.010803)	594
4. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (mã 1.010804)	597
5. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (mã 1.010805)	600
6. Thủ tục Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (mã 1.010806)	603
7. Thủ tục Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an (mã 1.010807)	607
8. Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (mã 1.010808)	611

9. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (mã 1.010809).....	615
10. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc Quân đội, Công an (mã 1.010810)	619
11. Thủ tục Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (mã 1.010811).....	623
12. Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (mã 1.010812).....	626
13. Thủ tục Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (mã 1.010813).....	631
14. Thủ tục Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mã 1.010814)	634
15. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (mã 1.010815).....	637
16. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mã 1.010816).....	643
17. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mã 1.010817).....	650
18. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (mã 1.010818).....	655
19. Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (mã 1.010819).....	658
20. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (mã 1.010820).....	662
21. Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (mã 1.010821).....	666
22. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (mã 1.010822)	672
23. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi (mã 1.010823).....	673
24. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (mã 1.010824).....	676
25. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (mã 1.010825)	682
26. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (mã 1.010826)	685
27. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (mã 1.010827).....	689
28. Thủ tục Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (mã 1.010828)...	692
29. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã 1.010829).....	694
30. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (mã 1.010830).....	700
31. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã 2.002308).....	705
32. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001396).....	710
33. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001157)	714

34. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã 2.002307)	720
35. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (mã 1.004964)	724
TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	730
NGƯỜI KHAI	730
TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	731
A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp	731
NGƯỜI KHAI	732
36. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mã 1.001257)	733
37. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (mã 1.010831)	737
XV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	739
1. Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (mã 2.000216)	739
2. Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã 2.000144)	741
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	743
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ	743
1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội (Mã TTHC: 1.012939)	743
2. Thủ tục Thành lập hội (Mã TTHC: 1.012940)	754
3. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Mã TTHC: 1.012949)	778
4. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Mã TTHC: 1.012941)	781
5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mã TTHC: 1.012950)	800
6. Thủ tục tự giải thể (Mã TTHC: 1.012951)	810
7. Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Mã TTHC: 1.012952)	814
8. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013024)	816
9. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ (Mã TTHC: 1.013025)	854
10. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã TTHC: 1.013026)	865
11. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013027)	892
12. Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã TTHC: 1.013028)	894
13. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã TTHC: 1.013029)	900
14. Thủ tục Quỹ tự giải thể (Mã TTHC: 1.013030)	941
15. Thủ tục hành chính về thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (Mã TTHC: 1.005358)	945
16. Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (Mã TTHC: 1.005201)	947
II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ	950
1. Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.011262)	950

2. Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009335).....	952
3. Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.011263).....	954
4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009322)	956
5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009323)	958
6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã TTHC: 1.009324)	960
III. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG	962
1. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng (Mã TTHC: 1.012381)	962
2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến (Mã TTHC: 1.012383)	967
3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Mã TTHC: 1.012385)	969
4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (Mã TTHC: 1.012386)	971
5. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (Mã TTHC: 1.012387)	973
6. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (Mã TTHC: 1.012389)	976
7. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình (Mã TTHC: 1.012390)	979
IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	981
1. Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ (mã 1.010832)	981
2. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã 2.002308).....	985
3. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã 2.002307)	992
4. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (mã 1.004964)	996
TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	1001
NGƯỜI KHAI	1002
TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	1002
A. Phân khai về thân nhân người hưởng trợ cấp	1002
NGƯỜI KHAI	1003
5. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mã 1.001257)	1004
V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG	1008
1. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền (mã 1.004959).....	1008
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	1009
I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG	1009
1. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng (Mã TTHC: 1.012373)	1009
2. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề (Mã TTHC: 1.012374)	1015
3. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất (Mã TTHC: 1.012376)	1018
4. Thủ tục tặng giấy khen của chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình (Mã TTHC: 1.012378).....	1021
5. Thủ tục xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến (Mã TTHC: 1.012379)	1023

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	1025
1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (mã 1.010833)	1025
2. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (mã 2.002308).....	1027
3. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001396).....	1032
4. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001157)	1036
5. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (mã 2.002307).....	1041
6. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (mã 1.004964)	1045
TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	1051
NGƯỜI KHAI	1051
TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	1052
A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp	1052
NGƯỜI KHAI	1052
7. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (mã 1.001257).....	1054
D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG 3 CẤP	1058
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG.....	1058
1. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (Mã TTHC 1.001257) (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1058
2. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (Mã TTHC 1.004964) (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1062
TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	1068
NGƯỜI KHAI	1068
TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP	1069
A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp	1069
NGƯỜI KHAI	1069
3. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã TTHC 2.001157) (Cấp tỉnh, xã)	1071
4. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (Mã TTHC 2.002307) (Cấp tỉnh, huyện, xã)	1076
5. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã TTHC 2.002308) (Cấp tỉnh, huyện, xã).....	1080
6. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (mã 2.001396).....	1086