

PHẦN II (tiếp theo)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày /02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

TTHC ĐƯỢC GIỮ NGUYÊN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc (2.000777)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
		<p>3. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện)	01 ngày làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện - Văn thư Ủy ban nhân dân huyện 	02 giờ làm việc 01 giờ làm việc 0,5 giờ làm việc 04 giờ làm việc 0,5 giờ làm việc
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối 	0,5 ngày làm việc

		<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP

Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 13 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

1.10.Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	

2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (2.000298)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	14 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó:</p>	
		<p>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	<p>11,5 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<p>quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 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*);

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;
- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);
- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội, tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 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*).

2.8.Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Khoản 1 Điều 22, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.
- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2.9.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 22, 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;

2.10.Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

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

.....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)

Chúng tôi gồm:

1:

2:

3:

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

.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (2.000294)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>15 ngày làm việc, trong đó:</p>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	14 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công	

		chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó:	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội 	11,5 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào 	0,5 ngày làm việc

		<p>sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (*Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 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*);

- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương.

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

3.6. Phí, lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 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).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Điều 26, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3, Điều 26, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2, Chương IV, 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;

- Khoản 4, Điều 16, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 về việc 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.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2;	Phòng Lao động – Thương	Từ 05 năm, sau đó

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	binh và Xã hội cấp huyện	chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Loại hình cơ sở

.....

3. Chức năng

.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Cơ sở vật chất

.....

4. Địa bàn hoạt động

.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

.....
Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp (1.000684)

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	14 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng Lao động –	

		Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó:	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội 	11,5 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả 	0,5 ngày làm việc

		<p>trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
- Giấy phép hoạt động;
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

4.6. Phí, lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Khoản 2, 3 Điều 27, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Khoản 2, Điều 29, 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;

4.10.Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 4.2;- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	

5. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (2.000291)

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức chuyên môn Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc

		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó:	
		+ Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép	0,5 ngày làm việc

		<p>đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

- Tờ khai đăng ký thành lập theo mẫu 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Phương án thành lập cơ sở.
- Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê, mượn đất đai cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở
- Phiếu lý lịch tư pháp sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau đây:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức.

Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

*** Trường hợp Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập**

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

5.6. Phí, lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

*** Trường hợp cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:**

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

* Trường hợp thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15, 18, 19, 20 Chương III, 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;

- Điều 16, 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.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....

..... 2.

Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....

.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....

.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....

.....

5. Vốn điều lệ:

.....

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....

.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....

.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:
.....
.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
.....
.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
.....
.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:
.....
.....

..... 12.
Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:
.....
.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:
.....
.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):
.....
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG
KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH (NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.
2.
3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....

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

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh (2.002284)

1.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.</p> <p>Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thành phố, nơi học sinh, sinh viên đang theo học.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Viên chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì chuyển cho viên chức phụ trách tổng hợp danh sách đồng thời tính các khoản chính sách nội trú và các khoản hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, trình cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp ký thông báo về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác.	03 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp huyện)	2,5 ngày làm việc
		<p>Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan viên được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định.</p> <p>Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> + Viên chức chuyên môn (phụ trách công tác học sinh, sinh viên/quản lý học sinh, sinh viên) + Thủ trưởng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; + Văn thư Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; 	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc

		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Niêm yết công khai thông báo danh sách về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

1.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, thị xã, thành phố.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

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

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

1.9. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của 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.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Các biểu mẫu theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. 	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
 ngày tháng năm nơi cấp

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: - (Tên Cơ sở giáo dục nghề nghiệp);
- (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày
..... tháng năm nơi cấp

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm” với lý do¹:

.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh,
sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**
(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường
trong dịp Tết Nguyên đán)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

2. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.</p> <p>2. Xác nhận đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.</p> <p>3. Sau khi Cơ sở giáo dục nghề nghiệp xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, học sinh, sinh viên nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết hồ sơ.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký thông báo về thời gian, địa điểm cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên.</p>	03 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện)	2,5 ngày làm việc
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học</p>	

		sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.	
		<ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn Phòng Lao động – TB&XH + Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH; + Văn thư Phòng Lao động – TB&XH 	01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi học sinh, sinh 	0,5 ngày làm việc

	<p>viên có hộ khẩu thường trú chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH.
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).
- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).
- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

2.3.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

2.4.Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.

2.5.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

2.6.Phí, lệ phí: Không.

2.7.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

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

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2.9.Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:

- (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày tháng năm nơi cấp

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàytháng ...năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

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

khoa khóa học..... thời gian khóa học(năm) hệ đào tạo của nhà trường.

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

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ*):trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày tháng năm nơi cấp

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ...” với lý do²:

.....

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề
nghiệp tự thực hoặc có vốn đầu tư
nước ngoài**
(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (1.011548)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án phê duyệt.	15 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày

		2. Giải quyết hồ sơ	14,5 ngày
		- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội).	4,5 ngày
		- Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	05 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

1.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP;

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo sổ định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.1. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân (người lao động).

1.1. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội);

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.1. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

1.1. Phí, lệ phí: không.

1.1. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP).

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

- ***Yêu cầu:*** dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

- ***Điều kiện:*** cá nhân có nhu cầu vay vốn đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có nhu cầu vay vốn để tự tạo việc làm hoặc thu hút thêm lao động có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;

+ Cư trú hợp pháp tại địa phương nơi thực hiện dự án.

1.1.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;

- 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;

- Điều 1 Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Điều 1 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ 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.

1.1. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục 1.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương và Cơ quan thực hiện dự án cấp Tỉnh	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ
 VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM**

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:..../.../.....

Dân tộc: Giới tính:

Số CCCD/CMND:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi thường trú hoặc nơi tạm trú⁽¹⁾:

Điện thoại:

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có):

☐ Người khuyết tật theo Giấy xác nhận khuyết tật số..... do Ủy ban nhân dân xã cấp ngày

☐ Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Tôi có nhu cầu vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm để thực hiện dự án:

.....

Nơi thực hiện dự án:

.....

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

Vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị ngân hàng cho vay số tiền: đồng

(Bằng chữ:.....)

để dùng vào việc: , cụ thể như sau:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN (đồng)

Thời hạn vay: tháng Trả gốc: Trả lãi:

Tôi cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Ông/bà:

Có dự án được thực hiện tại địa phương.

..., ngày... tháng... năm ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh (1.011550)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án phê duyệt.	15 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	14,5 ngày

		- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội).	9,5 ngày
		- Ủy ban nhân dân cấp huyện Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do đề Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	05 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án. Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

(1) Dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP;

(2) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; hợp đồng hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

(3) Giấy tờ chứng minh cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, bao gồm:

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật: Bản sao Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người dân tộc thiểu số:

- + Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số;

- + Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;

- + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số:

- + Danh sách lao động là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số;

- + Bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người lao động là người khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp;

- + Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;

- + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh của những người lao động là người dân tộc thiểu số. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở sản xuất, kinh doanh (doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh).

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội);

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

2.6. Phí, lệ phí: không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Dự án vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP.

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

- ***Yêu cầu:*** dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

- ***Điều kiện:***

+ Có dự án vay vốn khả thi tại địa phương, phù hợp với ngành, nghề sản xuất kinh doanh, thu hút thêm lao động vào làm việc ổn định;

+ Dự án vay vốn có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;

+ Có bảo đảm tiền vay: Đối với mức vay từ 100 triệu đồng trở lên, cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có tài sản bảo đảm tiền vay theo quy định pháp luật về giao dịch bảo đảm.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;

- 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;

- Điều 1 Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Điều 1 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương và Cơ quan thực hiện dự án cấp Tỉnh	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

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

DỰ ÁN VAY VỐN
HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Tên Doanh nghiệp/Hợp tác xã/Tổ hợp tác/Hộ kinh doanh:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Điện thoại:Fax:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:

Ngày cấp:Cơ quan cấp:

Hoặc hợp đồng hợp tác số:

5. Họ và tên người đại diện: Chức vụ:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:

Ngày cấp:Nơi cấp:

Quyết định bổ nhiệm số: Ngày: Do:
 quyết định

Hoặc giấy ủy quyền số: Ngày: Do:
 ủy quyền

6. Mã số thuế:

7. Vốn điều lệ/Vốn góp/Vốn tự có: đồng

II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của 02 năm trước thời điểm vay vốn (nếu có)
 Năm

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

Năm:

- Tổng doanh thu: đồng
- Tổng chi phí: đồng
- Thuế: đồng
- Lợi nhuận: đồng

2. Tình hình sử dụng lao động

Tổng số lao động hiện có: người,
trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người
- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người
- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN VÀ NHU CẦU VAY VỐN

1. Tên dự án:

Nơi thực hiện dự án:

2. Nội dung dự án

a) Hiện trạng

- Văn phòng/chi nhánh/cửa hàng kinh doanh (địa chỉ, diện tích):
- Nhà xưởng, kho bãi (số lượng, diện tích, tình trạng hoạt động, địa chỉ):
.....

- Trang thiết bị, máy móc (số lượng, giá trị, tình trạng hoạt động):.....

b) Dự án phát triển sản xuất, kinh doanh

- Mở rộng, cải tạo nhà xưởng, kho bãi:
+ Diện tích mở rộng, cải tạo:
- + Chi phí mở rộng, cải tạo:
- Đầu tư trang thiết bị:
+ Máy móc, thiết bị (chủng loại, số lượng, giá trị):.....
- + Phương tiện (chủng loại, số lượng, giá trị):
- Đầu tư vốn lưu động: Vật tư, nguyên, nhiên liệu, hàng hóa, dịch vụ (chủng loại, số lượng, giá trị):

c) Phương án sử dụng lao động.

Tổng số lao động: người, trong đó:

- Số người lao động được tạo việc làm (nếu có): người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người.

- Số người lao động được duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

d) Hiệu quả kinh tế của dự án vay vốn

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Lợi nhuận: đồng

đ) Thời điểm bắt đầu thực hiện dự án: tháng ... năm

3. Tổng nguồn vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị Ngân hàng cho vay số tiền: đồng

(Bằng chữ:)

để dùng vào việc:

4. Thời hạn vay: ... tháng

5. Nguồn tiền trả nợ ngân hàng

- Khấu hao tài sản từ vốn vay: đồng

- Khấu hao tài sản từ nguồn vốn tự có: đồng

- Lợi nhuận từ dự án và các nguồn khác: đồng

- Dự kiến tổng số tiền trả nợ một năm là: đồng

6. Trả gốc: Trả lãi theo:

7. Tài sản bảo đảm tiền vay (nếu có)

STT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH (đồng)	GIẤY TỜ VỀ TÀI SẢN

--	--	--	--	--

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh:

.....

Có dự án được thực hiện tại địa phương./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ
tên)

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (1.010938)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Tổ chức, cá nhân đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú;</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.</p>	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo	10 ngày làm việc, trong đó

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		với lãnh đạo phòng xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện)	09 ngày làm việc
		a) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội b) Ủy ban nhân dân cấp huyện + Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc 03 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 04 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc.
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức cung cấp dịch vụ).
- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên.
- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

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

Theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy:

a) Yêu cầu về pháp lý:

Được thành lập, tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật; cá nhân không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thời gian chấp hành bản án hình sự của tòa án; không trong thời hạn cấm hành nghề hoặc công việc.

b) Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Có cơ sở vật chất để thực hiện việc tiếp nhận, cung cấp dịch vụ cai nghiện theo phạm vi dịch vụ đăng ký. Trường hợp cung cấp dịch vụ nội trú thì cơ sở phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b Khoản 2 và Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;

- Có trang thiết bị để thực hiện các dịch vụ cai nghiện theo quy định tại Mục A Phụ lục I kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

c) Yêu cầu về nhân sự:

- Có ít nhất 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện việc cung cấp dịch vụ, có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo phù hợp;

- Nhân sự phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Điều 16, 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục 1.2;</p> <p>- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

2)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹

TÊN CƠ SỞ CAI

NGHIỆN.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

Ảnh 4x6	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- ¹, ngày ... tháng ... năm
LÝ LỊCH TÓM TẮT của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện	

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp:/....../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm.... đến tháng....năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

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

XÁC NHẬN ²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ...¹.....

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

Số: / QĐ-UBND

....¹,.. ngày ...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

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

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày...../...../..... của.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Điện thoại:..... ; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: số điện thoại:.....

2. Phạm vi dịch vụ:³

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:⁴

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

2. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (1.010939)

2.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>1. Tổ chức, cá nhân đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú;</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.</p>	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giải quyết thủ tục hành chính.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện)	09 ngày làm việc
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.	
		a) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội b) Ủy ban nhân dân cấp huyện + Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc 03 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 04 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc.
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đổi chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

2.2.Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP kèm theo các văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Bản báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 19 Nghị định 116/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

2.4.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.5.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

2.6.Phí, lệ phí: Không.

2.7.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 17 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

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

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021.

a) Thay đổi người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ; thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ;

b) Hết thời hạn đình chỉ cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục 2.2;</p> <p>- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở
đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai
nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công bố/công bố lại
đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về
cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

2)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

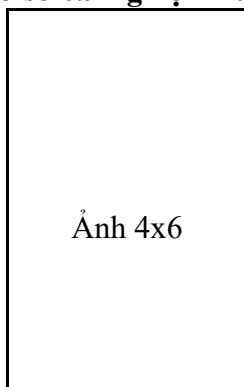
⁴ Địa danh;

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực
thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



Ảnh 4x6

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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

- Họ và tên: Giới tính:
- Tên gọi khác:
- Sinh ngày tháng năm
- Nơi thường trú/tạm trú:
- Nơi ở hiện tại:
- Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp:/....../.....; Nơi cấp:
- Trình độ đào tạo (ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (từ tháng... năm.... đến tháng....năm....)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

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

XÁC NHẬN²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 17. Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ.....²

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

.....³, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân⁴.....

Thực hiện Quyết định số: .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc đình chỉ hoạt động cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Cơ sở báo cáo kết quả khắc phục hậu quả đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy như sau:

1. Hành vi vi phạm và kết quả khắc phục (*ghi rõ từng hành vi vi phạm theo biên bản và kết quả khắc phục của cơ sở cai nghiện ma túy*).

.....
.....

2. Kết quả giải quyết đối với người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện trong thời gian cơ sở bị đình chỉ hoạt động (*bồi thường thiệt hại, hoàn trả chi phí cai nghiện....*).

.....
.....

3. Các vấn đề khác:

.....

4. Kiến nghị:⁵.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu*)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện;

³ Địa danh;

⁴ Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁵ Ghi rõ kiến nghị công bố lại hoặc không.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ...¹.....

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

Số: / QĐ-UBND

....¹,.. ngày ...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

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

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày...../...../..... của.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Điện thoại:..... ; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: số điện thoại:.....

2. Phạm vi dịch vụ:³

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:⁴

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

3. Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (1.010940)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở;</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.</p>	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chức tiếp</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện thành lập Đoàn thẩm định; sau khi có kết quả thẩm định của Đoàn, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện)	09 ngày làm việc
		a) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội b) Ủy ban nhân dân cấp huyện + Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	05 ngày làm việc 03 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 04 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc.
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.
- Các tài liệu sau đây đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập:
 - + Bản sao quyết định thành lập;
 - + Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
 - + 01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
 - + 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên;
 - + Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
 - + Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
- Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

3.6. Phí, lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

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

- Đã được cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Đủ điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Điều 16, Khoản 2 Điều 17 và Điều 20 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<p>- Như mục 3.2;</p> <p>- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ²

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

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

2)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ CAI
NGHIỆN.....²

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

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

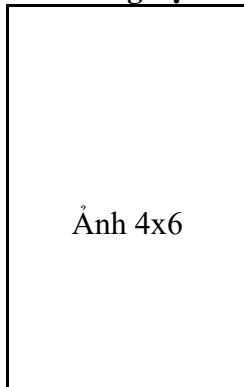
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



Ảnh 4x6

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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT

của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

- Họ và tên: Giới tính:
- Tên gọi khác:
- Sinh ngày tháng năm
- Nơi thường trú/tạm trú:
- Nơi ở hiện tại:
- Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp: .../.../.....; Nơi cấp:
- Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm.... đến tháng....năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

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

XÁC NHẬN²

(*ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu*)

NGƯỜI KHAI

(*ký, ghi rõ họ tên*)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ...¹.....

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

Số: .../ QĐ-UBND

....¹....., .. ngày ...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH
Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

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

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày...../...../..... của.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Điện thoại:..... ; E-mail:.....

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):.....

Chức danh: số điện thoại:.....

2. Phạm vi dịch vụ:.....³

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:⁴

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:.....

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. 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)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Trưởng phòng ký giấy xác nhận.	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)	09 ngày làm việc
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng	

		trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội 	05 ngày làm việc; 3,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả 	0,5 ngày làm việc

		<p>trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc qua tài khoản ngân hàng: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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 Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Bản sao hộ chiếu và thị thực;
- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá 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;
- Hoá 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Doanh nghiệp;
- 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.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

1.6. Phí, lệ phí: không.

1.7. 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;

1.8. 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.

1.9. Căn cứ pháp lý của 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 Lao động – Thương binh và Xã hội về 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.

1.10.Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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:
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:

(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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

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)**

Ông/bà:.....

Là thân nhân người có
công với cách mạng.

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)

..., ngày...tháng...năm...

**Xác nhận của người có
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị xác nhận
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

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.