

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 3557/QĐ-UBND

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

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động,  
thương binh và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 2812/SLĐTBXH-VP ngày 11/11/2016 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2484/TTr-SNV ngày 16/11/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông.

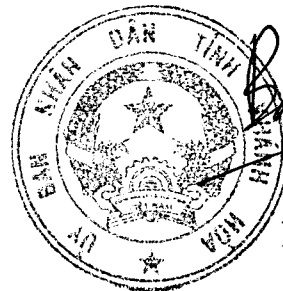
**Điều 2.** Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả nội dung Quy chế.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Y tế, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nội vụ; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./. B

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo tỉnh (02b);
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Khánh Hòa;
- Cổng thông tin CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, DL, LT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy Bắc

**QUY CHẾ**

**Giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội  
theo cơ chế một cửa liên thông**

*(Được ban hành kèm theo Quyết định số 3554 /QĐ-UBND ngày 23/11/2016 của UBND tỉnh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định cụ thể về trách nhiệm, trình tự các bước công việc, thời hạn xử lý, cơ chế phối hợp luân chuyển, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội theo cơ chế một cửa liên thông do UBND các xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã), UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Sở Lao động) chủ trì tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả.

2. Quy chế này áp dụng đối với Sở Lao động, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Y tế, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, UBND cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Phòng Lao động), UBND cấp xã.

**Điều 2. Thời hạn giải quyết hồ sơ và cơ chế phối hợp**

1. Thời hạn giải quyết của từng thủ tục hành chính tại Quy chế này là thời hạn tối đa theo ngày làm việc, tính từ lúc cá nhân, tổ chức nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, không bao gồm thời gian giải quyết của trung ương, thời gian cá nhân, tổ chức thực hiện bổ sung hồ sơ.

2. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 1 của Quy chế này có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong việc xem xét, giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức đúng thời hạn quy định.

**Điều 3. Tạo lập hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu và quản lý hồ sơ trên Phần mềm một cửa điện tử**

1. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ ban đầu có trách nhiệm tạo lập hồ sơ điện tử để giải quyết theo quy trình liên thông trực tuyến, tích hợp dữ liệu, liên thông dữ liệu, phục vụ tra cứu, kiểm tra, giám sát và quản lý nhà nước theo đúng chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ, các mẫu biểu, quy trình và thời hạn giải quyết thủ tục hành chính tại Quy chế này được cập nhật trên Phần mềm một cửa điện tử.

Toàn bộ thông tin, dữ liệu có liên quan đến quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả được cập nhật trên Phần mềm một cửa điện tử, trùng khớp với quá trình giải quyết hồ sơ trên thực tế, phục vụ thống kê, tổng hợp, công khai kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định của Chính phủ và việc tra cứu hồ sơ trực tuyến qua mạng Internet của công dân.

## Chương II

# GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

## Mục 1

### LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**Điều 4. Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Tờ khai của đối tượng (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC);

b) Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã;

c) Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp là trẻ em;

d) Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

đ) Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con;

e) Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi;

g) Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 28 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	17,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND	6,0 ngày

cấp huyện quyết định	
- UBND cấp huyện ký quyết định cho đối tượng hưởng trợ cấp	3,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 5. Thủ tục điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 28 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	17,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định	6,0 ngày
- UBND cấp huyện ký quyết định điều chỉnh mức hưởng trợ cấp cho đối tượng	3,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 6. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 06 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	2,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày

- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định	1,5 ngày
- UBND cấp huyện ký quyết định chi trả trợ cấp cho đối tượng theo nơi cư trú mới	1,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 7. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 16 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã nơi đang chi trả chế độ trợ cấp cho đối tượng tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	2,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định	2,5 ngày
- UBND cấp huyện ký quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	2,0 ngày
- UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng hoàn thiện hồ sơ, gửi công văn đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	3,0 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định	2,5 ngày
- UBND cấp huyện ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng	2,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 8. Thủ tục hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC);

b) Bản sao giấy chứng tử;

c) Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ;

d) Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 05 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	1,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định	1,5 ngày
- UBND cấp huyện ký quyết định hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng	1,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 9. Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 02 bộ, bao gồm:

a) Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi;

b) Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 32 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	14,5 ngày

- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện	4,0 ngày
- UBND cấp huyện gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị đến bộ phận một cửa Sở Lao động	5,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng tại Trung tâm bảo trợ xã hội Khánh Hòa, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	7,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 10. Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

a) Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi;

b) Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 32 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	14,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện	4,0 ngày
- UBND cấp huyện gửi hồ sơ, kèm theo văn bản đề nghị đến bộ phận một cửa Sở Lao động	5,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng tại Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	7,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 11. Thủ tục tiếp nhận người khuyết tật vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 02 bộ, bao gồm:

a) Đơn của người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật;

b) Tờ khai thông tin của người khuyết tật (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH);

c) Sơ yếu lý lịch của người khuyết tật;

d) Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

đ) Bản sao Sổ hộ khẩu;

e) Bản sao Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 32 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	14,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện	4,0 ngày
- UBND cấp huyện gửi hồ sơ, kèm theo văn bản đề nghị đến bộ phận một cửa Sở Lao động	5,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định tiếp nhận người khuyết tật vào nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	7,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 12. Thủ tục tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 02 bộ, bao gồm:

a) Đơn đề nghị của trẻ em hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn;

b) Sơ yếu lý lịch của trẻ em;

c) Giấy khai sinh của trẻ em (trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh).



**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 32 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	14,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện	4,0 ngày
- UBND cấp huyện gửi hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị đến bộ phận một cửa Sở Lao động	5,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Khánh Hòa, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	7,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 13. Thủ tục tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng trong Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

- a) Đơn của trẻ em hoặc gia đình, người thân, người giám hộ trẻ em;
- b) Tờ khai thông tin của trẻ em khuyết tật;
- c) Sơ yếu lý lịch của trẻ em;
- d) Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- đ) Bản sao Sổ hộ khẩu;
- e) Bản sao Giấy khai sinh hoặc Chứng minh nhân dân.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 32 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	14,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện	4,0 ngày

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ, kèm theo văn bản đề nghị đến bộ phận một cửa Sở Lao động	5,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định tiếp nhận trẻ em vào nuôi dưỡng tại Trung tâm bảo trợ xã hội và Công tác xã hội thị xã Ninh Hòa, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	7,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

## Mục 2

### LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

**Điều 14. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Bản khai cá nhân (mẫu CC1, Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH);

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định trợ cấp một lần và có công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị cấp kinh phí; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 15. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Bản khai cá nhân (mẫu CC1, Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH);

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 16. Thủ tục trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (mẫu TT1);

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng tử.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 23 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định chi trả trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công với cách mạng, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	8,0 ngày

- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày
--	----------

**Điều 17. Thủ tục trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu TT1);

b) Bản sao giấy chứng tử.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 23 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định chi trả trợ cấp, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	8,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 18. Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai (mẫu BH1 hoặc mẫu BH2);

b) Trường hợp người hưởng trợ cấp một lần phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 35 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày

- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động xét duyệt danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	13,0 ngày
- Phòng Lao động gửi hồ sơ mua thẻ bảo hiểm y tế đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện	2,0 ngày
- Bảo hiểm xã hội cấp huyện cấp thẻ bảo hiểm y tế, gửi kết quả đến Phòng Lao động	5,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả thẻ bảo hiểm y tế đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 19. Thủ tục cấp lại sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho người có công cách mạng**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

- a) Đơn đề nghị cấp lại sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng;
- b) Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng (nếu bị hư hoặc không đủ ghi thông tin tiếp theo).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 04 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	1,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, cấp lại sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng	1,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 20. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

- a) Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (mẫu 01-UĐGD);
- b) Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (mẫu số 02-UĐGD).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 12 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	2,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	4,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 21. Thủ tục trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

b) Giấy chỉ định của cơ sở y tế (nếu có).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 23 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định hưởng trợ cấp, cấp sổ theo dõi trợ cấp, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	13,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 22. Thủ tục giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai đề nghị hưởng trợ cấp thương tật;

b) Giấy chứng nhận bị thương.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 79 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động kiểm tra hồ sơ, giới thiệu người thương tật ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh	14,0 ngày
- Hội đồng giám định y khoa tỉnh giám định, kết luận tỷ lệ thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động	50,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định trợ cấp, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 23. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai (mẫu HH1);

b) Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị;

c) Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, huân chương, huy chương chiến sĩ giải phóng;

d) Có một trong các giấy tờ sau:

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH;

- Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH;

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh: Kết luận đối tượng bị vô sinh đối với nam dưới 60 tuổi, nữ dưới 55 tuổi (tính đến ngày kết luận) của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh hoặc bệnh viện chuyên khoa phụ sản tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện danh mục kỹ thuật y tế ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 109 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	9,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động kiểm tra hồ sơ, giới thiệu người đủ điều kiện kèm theo hồ sơ ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	10,0 ngày
- Hội đồng y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển đến Sở Y tế kèm theo hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	60,0 ngày
- Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học, kèm theo hồ sơ gửi đến Sở Lao động	10,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định giải quyết chế độ ưu đãi, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	9,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 24. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai (mẫu HH1);

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Cha đẻ hoặc mẹ đẻ có một trong các giấy tờ sau:

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên



tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH;

- Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH;

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 109 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	9,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động kiểm tra hồ sơ, giới thiệu người đủ điều kiện kèm theo hồ sơ ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	10,0 ngày
- Hội đồng y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển đến Sở Y tế kèm theo hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học	60,0 ngày
- Sở Y tế cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học, kèm theo hồ sơ gửi đến Sở Lao động	10,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định giải quyết chế độ ưu đãi, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	9,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 25. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Đơn đề nghị giám định lại thương tật của cá nhân;

b) Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, trường hợp phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên;

c) Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 15 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	8,0 ngày
- UBND tỉnh gửi hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Sở Lao động để thông báo cho công dân	7,0 ngày

**Điều 26. Thủ tục giải quyết chế độ cho người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đọa với trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai cá nhân (mẫu TĐ1, Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH);

b) Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 30 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định chi trả chế độ, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	15,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 27. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đọa với trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai cá nhân (mẫu TĐ2, Thông tư 05/2013/TT-BLĐT BXH). Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày: Bản khai (mẫu TĐ3, Thông tư 05/2013/TT-BLĐT BXH);

b) Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù, hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;

c) Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 30 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định chi trả chế độ, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	15,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 28. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai cá nhân (mẫu KC1);

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến hoặc Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 24 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải	4,5 ngày

quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định giải quyết chế độ, gửi công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp kinh phí; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	9,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 29. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

- a) Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3);
- b) Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- c) Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định trợ cấp một lần, có công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị cấp kinh phí; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	10,0 ngày

- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày
--	----------

**Điều 30. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ một lần đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, hiện đã về gia đình**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân, nếu là bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của UBND cấp xã nơi người ủy quyền cư trú. Riêng đối với đối tượng là hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính đảng thì ngoài bản khai phải có bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch và bản sao toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận;

b) Bản sao một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ liên quan có chứng thực gồm:

- Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên);

- Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có);

- Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng;

- Giấy tờ liên quan: Các giấy tờ có thể chứng minh là quân nhân, công an nhân dân, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, dân quân, du kích, công nhân viên chức nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an, như: Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...; huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác; phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...; hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần; các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 77 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	44,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày

- Sở Lao động thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định	12,0 ngày
- UBND tỉnh ban hành quyết định hưởng trợ cấp một lần	5,0 ngày
- Sở Lao động gửi công văn, kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt, cấp kinh phí; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	5,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 31. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ:** 02 bộ, bao gồm:

- a) Bản khai cá nhân (mẫu BH1);
- b) Bản sao quyết định hưởng trợ cấp một lần hoặc hồ sơ người có công.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động xét duyệt danh sách, gửi hồ sơ mua thẻ bảo hiểm y tế đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện	9,0 ngày
- Bảo hiểm xã hội cấp huyện cấp thẻ bảo hiểm y tế, gửi kết quả đến Phòng Lao động	5,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 32. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ mai táng phí đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 02 bộ, bao gồm:

a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu TT1);

b) Bản sao giấy chứng tử;

c) Hồ sơ của người có công với cách mạng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 15 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định	6,0 ngày
- UBND cấp huyện ban hành quyết định hưởng chế độ mai táng phí	3,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 33. Thủ tục giải quyết chế độ, chính sách đối với người tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 02 bộ, bao gồm:

- a) Bản khai cá nhân (mẫu 1B) hoặc của thân nhân (mẫu 1C);
- b) Bản chính hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sĩ (đối với đối tượng đã tử trận);
- c) Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 37 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	9,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh	7,0 ngày
- UBND tỉnh ban hành quyết định giải quyết chế độ, chính sách	5,0 ngày

- Sở Lao động gửi hồ sơ kèm theo công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt, cấp kinh phí; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	5,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 34. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 02 bộ, bao gồm:**

- a) Tờ khai;
- b) Bản sao quyết định cử sang, quyết định về nước;
- c) Bản sao quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;
- d) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (nếu thiếu giấy tờ nêu trên).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 41 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	14,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình UBND tỉnh	7,0 ngày
- UBND tỉnh quyết định giải quyết hưởng trợ cấp một lần	5,0 ngày
- Sở Lao động gửi hồ sơ kèm theo công văn đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị duyệt, cấp kinh phí; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	5,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 35. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**



a) Bản khai cá nhân (mẫu AH1). Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền (mẫu UQ);

b) Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động ký giải quyết chế độ ưu đãi, gửi trả kết quả giải quyết đến Phòng Lao động	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 36. Thủ tục xét duyệt và đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 04 bộ, bao gồm:

a) Bản khai cá nhân (mẫu số 01a/ BMAH). Thân nhân của bà mẹ kê khai theo mẫu số 1b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền theo mẫu số 02/BMAH;

b) Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của UBND cấp xã.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 55 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	9,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	14,0 ngày
- Sở Lao động thẩm định, tổng hợp hồ sơ gửi đến Ban Thi	14,0 ngày

đua - Khen thưởng tỉnh	
- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh	10,0 ngày
- UBND tỉnh xem xét, gửi văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị khen thưởng trình Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Sở Lao động, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả đến Phòng Lao động	1,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 37. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng hoặc tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Bản khai cá nhân (mẫu BM1). Trường hợp Bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (mẫu UQ);

b) Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định giải quyết chế độ ưu đãi, gửi trả kết quả giải quyết đến Phòng Lao động	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 38. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Bản khai cá nhân; trường hợp người có bằng khen đã từ trần thì đại diện thân nhân lập bản khai cá nhân kèm biên bản ủy quyền;

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc quyết định khen thưởng.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 22 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	6,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định giải quyết chế độ trợ cấp, gửi trả kết quả giải quyết đến Phòng Lao động	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 39. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận cho người có công với cách mạng**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** Đơn đề nghị của người có công có xác nhận của UBND cấp xã.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 15 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động cấp lại Giấy chứng nhận cho người có công với cách mạng, gửi trả kết quả giải quyết đến Phòng Lao động	10,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 40. Thủ tục đổi hoặc cấp lại bằng Tổ quốc ghi công**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** Đơn xin cấp lại hoặc cấp đổi bằng Tổ quốc ghi công (mẫu TQ1) kèm theo bản gốc bằng Tổ quốc ghi công (nếu có).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 37 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; đồng thời gửi kết quả giải quyết đến Phòng Lao động để thông báo cho công dân	27,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 41. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

- a) Giấy báo tử;
- b) Bản sao bằng Tổ quốc ghi công;
- c) Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (mẫu LS4).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	4,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần, gửi trả kết quả giải quyết đến Phòng Lao động	10,0 ngày

- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày
--	----------

**Điều 42. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

- a) Đơn đề nghị (mẫu LS7);
- b) Biên bản ủy quyền (mẫu UQ).

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 29 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	4,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa Sở Lao động	9,0 ngày
- Sở Lao động ký quyết định trợ cấp, gửi trả kết quả đến Phòng Lao động	14,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

**Điều 43. Thủ tục cấp giấy giới thiệu và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

- a) Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);
- b) Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao bằng Tổ quốc ghi công;
- c) Một trong các giấy tờ sau:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

- Giấy xác nhận của Sở Lao động đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

- Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 04 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
- UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đề nghị giải quyết đến bộ phận một cửa cấp huyện	1,0 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động	0,5 ngày
- Phòng Lao động thẩm định, cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	1,5 ngày
- Bộ phận một cửa cấp huyện gửi trả kết quả đến bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

### Mục 3

## LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### Điều 44. Thủ tục thành lập trường trung cấp công lập thuộc tỉnh

#### 1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập trường trung cấp công lập (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

#### 2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	7,0 ngày
- Sở Lao động hoàn toàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	7,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

## **Điều 45. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp tư thực**

### **1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

đ) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trường trung cấp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp tư thực.

### **2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	7,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	7,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

## **Điều 46. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên**

### **1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

đ) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trường trung cấp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp tư thực;

g) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp nghề tư thực của các thành viên góp vốn;

h) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

i) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

k) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thực.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	7,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	7,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 47. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);



b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	7,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	7,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 48. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực trên địa bàn tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực trên địa bàn tỉnh (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

đ) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	7,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	7,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 49. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn tỉnh có từ 02 thành viên góp vốn trở lên**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn tỉnh (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

đ) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục;

g) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của các thành viên góp vốn;

h) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

i) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 25 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm tra sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	7,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	7,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 50. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập phân hiệu trường trung cấp công lập thuộc tỉnh (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	9,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 51. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thực (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

đ) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu trường trung cấp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thực.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	9,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 52. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh có từ 02 thành viên góp vốn trở lên**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

b) Đề án thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thực (mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ);

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên

tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ;

đ) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu trường trung cấp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thục;

g) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập phân hiệu trường trung cấp tư thục của các thành viên góp vốn;

h) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

i) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

k) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của phân hiệu trường trung cấp tư thục.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	9,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 53. Thủ tục đổi tên trường trung cấp công lập, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần hồ sơ:** Văn bản của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 10 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	4,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 54. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục trên địa bàn tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách;

b) Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp;

c) Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	9,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 55. Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực trên địa bàn tỉnh**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

b) Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 20 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	9,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 56. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Đề án thành lập trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó xác định rõ:

- Tên gọi của trường trung cấp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

- Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

d) Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan;

đ) Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

e) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 40 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm định sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	10,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	14,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 57. Thủ tục cho phép mở phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của trường trung cấp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh;

c) Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài;

d) Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu phải xác định rõ:

- Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu;

- Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo nghề nghiệp; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định pháp luật;

- Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan;

- Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở vật chất của phân hiệu đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

## **2. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 35 ngày, trình tự giải quyết như sau:**

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm định sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	10,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	14,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

## **Điều 58. Thủ tục cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

### **1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;



c) Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó xác định rõ:

- Tên gọi của trường trung cấp; mục tiêu, nhiệm vụ; phạm vi hoạt động; bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

- Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 16 Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

d) Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của UBND tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan;

đ) Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

e) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Khoản 1 Điều 16 Nghị định 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 40 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm định sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	10,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	14,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 59. Thủ tục sáp nhập, chia tách giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

b) Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

- Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề

ngành bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập thời hạn thực hiện sáp nhập;

- Quyết định chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Quyết định chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sẽ thành lập; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án sử dụng lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 30 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh	19,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	10,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

**Điều 60. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp)**

**1. Số lượng, thành phần, biểu mẫu hồ sơ:** 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký;

b) Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng, trong đó nêu rõ: Mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo; chuyên ngành, nghề và trình độ đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và giáo trình giảng dạy; danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến (kèm theo giấy tờ chứng minh nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo); đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp bảo đảm chất lượng và quản lý rủi ro; bộ phận phụ trách chương trình liên kết (kèm theo lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tham gia quản lý chương trình); mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học;

c) Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết;

d) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc các tài liệu tương đương khác của các bên liên kết;

đ) Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết;

e) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

**2. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 35 ngày, trình tự giải quyết như sau:

- Sở Lao động tiếp nhận, thẩm định sơ bộ, gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	5,0 ngày
- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ	10,0 ngày
- Sở Lao động hoàn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	14,5 ngày
- UBND tỉnh xem xét, quyết định	5,0 ngày
- Sở Lao động trả kết quả	0,5 ngày

### Chương III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 61. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Công khai rõ ràng, đầy đủ Quy chế tại bộ phận một cửa; tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy chế để tổ chức, cá nhân biết và thực hiện đúng quy định.

2. Giải quyết hồ sơ bảo đảm đúng thời hạn đã phân định.

**Điều 62. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Cập nhật quy trình giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lên Phần mềm một cửa điện tử.

2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ bảo đảm việc thực hiện Quy chế thống nhất, đồng bộ, hiệu quả.

3. Tổ chức tập huấn, triển khai Quy chế cho các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

**Điều 63. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

Cập nhật Quy trình giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh lên Phần mềm một cửa điện tử.

#### **Điều 64. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội tỉnh**

Chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả thẻ bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố bảo đảm đúng thời hạn quy định.

#### **Điều 65. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng quy trình nghiệp vụ chi tiết, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật quy trình giải quyết lên Phần mềm một cửa điện tử của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trực thuộc.

### **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 66. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành. Tổ chức, cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

#### **Điều 67. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh. / *nh*

