

PHẦN B

NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

(Theo Quyết định số 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

vụ)

* TTHC mới ban hành (07)

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên - 1.013727

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên và thông báo cho Bộ Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

- Bước 3. Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường

Đạo

Thanh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục

vụ hành

chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);
- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:
 - + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.
 - + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).

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

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập bằng 10% một lượt vé máy bay hạng phổ thông từ nơi làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được

sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

- + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

- + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 04

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao

dịch:.....

- Địa

chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký
ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước
ngoài:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại

diện:.....

- Chức

vụ:.....

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

- Thời hạn thực

tập:.....

- Số lượng:....., trong đó

nữ:.....

- Ngành, nghề:

- Nước tiếp nhận thực tập:

- Địa điểm thực

tập:

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

- Lương thực

tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm:

- An toàn, vệ sinh lao

động:.....

- Các chi phí dochi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại

+ Phí cấp thị thực (visa)

+ Chi phí khác (nếu có)

- Hỗ trợ khác (nếu có):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN
LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng

Việt:

Tên doanh nghiệp viết

tắt

Mã số doanh

nghiệp:

Địa chỉ trụ sở
chính:

Điện thoại:
Fax:

Chủ tài khoản: Chức
danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập
..... (Bằng chữ:) vào tài khoản số tại
Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày
.....

Ngân hàng.....chịu trách nhiệm quản lý tài khoản
ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số. /2021/NĐ-CP.

*Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi
Sở Nội vụ... và 01 bản lưu tại ngân hàng.*

..., ngày... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn	Bộ phận Một cửa Văn	02 giờ

	phòng	phòng UBND tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài
- 1.013728

(1) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài phải báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước

ngoài và thông báo cho Bộ Nội vụ; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ

làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.
- Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài.

b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.

- Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.ng.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- Bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	vụ)		
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài - 1.013729

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án phải báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài kèm theo bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và thông báo cho Bộ Nội vụ; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh, doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài
- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến

người lao động; việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

- Bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.
- Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài.

b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.

- Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- Riêng đối với thủ tục Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài (1.013728) cần có thêm Bản sao hợp đồng

trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) - 1.013730

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên).

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp và thông báo cho Bộ Nội vụ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.**(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ

8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài - 1.013731

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp dịch vụ nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và thông báo cho Bộ Nội vụ. Trường hợp không chấp thuận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và thông báo cho Bộ Nội vụ. Trường hợp không chấp thuận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP);
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp dịch vụ.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận đề doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP).

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

Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện:

- Đang thực hiện hợp đồng cung ứng lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận.

- Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ để thực hiện nội dung hoạt động và đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ngoài nước có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận;

+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thường trực ở nước ngoài để thực hiện hoạt động quản lý người lao động, có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận;

+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động giáo dục định hướng có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận.

- Phải bảo đảm người lao động đã có kinh nghiệm làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc có kiến thức làm giúp việc gia đình và trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động theo

hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ).

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP);
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận đề doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

**Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số
112/2021/NĐ-CP**

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

V/v đăng ký hoạt động dịch vụ đưa
người lao động Việt Nam đi làm
giúp việc gia đình ở nước ngoài

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng
Việt¹:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước
ngoài:

Tên doanh nghiệp viết
tắt:

Địa chỉ trụ sở
chính:

Điện thoại: Email:

Trang thông tin điện
tử:

Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở
nước ngoài theo hợp đồng: Số...../.....-GP) cấp ngày ... tháng ... năm
...

2. Nhân viên nghiệp vụ:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số CCCD / CMT	Vị trí nghiệp vụ	Trình độ chuyên môn	Năng lực ngoại ngữ	Kinh nghiệm làm việc

3. Tài liệu gửi kèm theo:

- Bản sao văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ:
bản

¹ Ghi bằng chữ in hoa.

- Bản sao tài liệu thể hiện kinh nghiệm làm việc:
bản

Doanh nghiệp cam kết các thông tin đã khai và giấy tờ kèm theo là chính xác.

Đề nghị UBND cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp tham gia đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình tại ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài - 1.013732

(1) Trình tự thực hiện

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi nộp hồ sơ cấp thị thực cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận danh sách trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người lao động và thông báo cho Bộ Nội vụ. Trường hợp không xác nhận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được xác nhận danh sách, doanh nghiệp có trách nhiệm gửi danh sách cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người lao động để quản lý theo địa bàn.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người lao động.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo đăng ký hợp đồng cung ứng đã được chấp thuận.
- Doanh nghiệp phải nộp danh sách người lao động đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để xác nhận trước khi đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi nộp hồ sơ cấp thị thực cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách người lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ..

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Danh sách người lao động theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	<i>phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - 1.013733

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Doanh nghiệp dịch vụ nộp 01 bộ hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;
- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động và Bộ Nội vụ; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý

nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT- BNV).

- Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau:

+ Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động;

+ Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động;

+ Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động);

+ Thời gian dự kiến tuyển chọn.

- Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam:

+ Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt;

Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt.

+ Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt;

01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt;

+ Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV.

- Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau:

+ Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động;

+ Phương thức chuẩn bị nguồn:

Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển;

Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết);

Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).

- Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản chuẩn bị nguồn lao động (theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

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

Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản chấp thuận.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 02/2024/TT-BLĐTBXH ngày 23/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT- BNV).

- Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau:

+ Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động;

+ Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động;

+ Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động);

+ Thời gian dự kiến tuyển chọn.

- Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam:

+ Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt;

Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt.

+ Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt;

01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt;

+ Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV.

- Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau:

+ Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động;

+ Phương thức chuẩn bị nguồn:

Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển;

Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết);

Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).

- Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận.

Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV**Tên doanh nghiệp**

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CHUẨN BỊ NGUỒN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:Email:.....; Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....

- Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số ngày.....

- Người đại diện theo pháp luật.....

2. Doanh nghiệp đề nghị chuẩn bị nguồn lao động theo yêu cầu/thỏa thuận với bên nước ngoài tiếp nhận lao động (tổ chức dịch vụ việc làm/người sử dụng lao động ở nước ngoài):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại: Website (nếu có):.....Email:.....

- Người đại diện

- Chức vụ:.....

3. Việc làm dự kiến ở nước ngoài

- Nơi làm việc: (tên nhà máy, công trường,... tại nước).

- Ngành, nghề, công việc:.....

- Tiền lương, tiền công:.....

- Thời hạn hợp đồng lao động:.....

4. Nội dung chuẩn bị nguồn lao động

- Số lượng lao động:.....Trong đó..... nam và nữ

- Phương thức chuẩn bị nguồn (sơ tuyển, trực tiếp/liên kết bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ,...):

- Địa điểm chuẩn bị nguồn (tên các tỉnh/thành phố):.....

.....
 - Thời gian chuẩn bị nguồn:.....

- Phí bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ (nếu có:.....

5. Thời gian dự kiến tuyển chọn lao động:.....

6. Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Thủ tục hành chính giữ nguyên (04)**

(Theo Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày - 1.005132

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).

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

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập bằng 10% một lượt vé máy bay hạng phổ thông từ nơi làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu gười lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHĐ

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao

dịch:.....

- Địa

chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại

diện:.....

- Chức

vụ:.....

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

- Thời hạn thực

tập:.....

- Số lượng:....., trong đó

nữ:.....

- Ngành, nghề:

- Nước tiếp nhận thực tập:

- Địa điểm thực

tập:

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

- Lương thực

tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu

có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm:

- An toàn, vệ sinh lao

động:.....

- Các chi phí dochi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại

+ Phí cấp thị thực (visa)

+ Chi phí khác (nếu có)

- Hỗ trợ khác (nếu có):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN
LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân
hàng

Địa
chỉ:

Điện thoại liên hệ:
Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng
Việt:

Tên doanh nghiệp viết
tắt

Mã số doanh
nghiệp:

Địa chỉ trụ sở
chính:

Điện thoại:
Fax:

Chủ tài khoản: Chức
danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập
..... (Bằng chữ:) vào tài khoản số tại
Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày
.....

Ngân hàng.....chịu trách nhiệm quản lý tài khoản
ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số. /2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi Sở Nội vụ...và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..., ngày... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	08 giờ

		Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Không tính thời gian

**2. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)
- 1.000502**

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp gửi Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(9) Lệ phí, phí: không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.**(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ.

2. Trình tự thực hiện: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
		Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC Tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Không tính thời gian

3. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - 1.005219

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư;
- Bước 2: Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Chủ đầu tư.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Chủ đầu tư

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục;
- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Nội vụ;
- Bản sao hộ chiếu và thị thực;
- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành 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.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp;
- Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.

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

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục.

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

Người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp (quy định tại Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất) có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(12) 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 định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc

2. Trình tự thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc (80 giờ).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	Người lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến chủ đầu tư.	
Bước 3	Giải quyết	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ người lao động, Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ,	10 ngày làm việc

	TTHC	xem xét và hỗ trợ cho người lao động.	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Chủ đầu tư 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 người lao động. 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 TTHC	<p>Khi có kết quả, Chủ đầu tư thông báo cho người lao động 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 TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>Người lao động nhận kết quả trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng.</p>	Giờ hành chính

4. 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) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người lao động trực tiếp nộp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến cơ quan Nội vụ địa phương;
- **Bước 2:** Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động, cơ quan Nội vụ có trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động;
- **Bước 3:** Cơ quan Nội vụ lưu giữ các hồ sơ, chứng từ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01a.
- 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.
- 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 (nay là Sở Nội vụ).

- Bản sao hộ chiếu và thị thực.

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo.

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

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

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) 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 tháng 4 năm 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.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp

đồng.

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo.

- 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.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có 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.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định tại mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

Mẫu số 01a

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Nội vụ
 (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:

- Chi phí đi lại.....đ

- Chi phí trang cấp ban đầu.....đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài.....đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt ☐

Chuyển khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản):..... Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà)thuộc đối tượng (3):.....trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Nội vụ nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

Mẫu số 01b

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 sĩ, 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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc (80 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	52 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	(tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC Tỉnh)		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

B. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

*** Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (02)**

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp - 2.001955

(1) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động (nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật).

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội dung chủ yếu của nội quy lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 118 Bộ luật Lao động (được hướng dẫn tại Điều 69 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động năm 2019.
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động (nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):		

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	30 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	05 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn phòng Sở Nội vụ	05 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi	Giờ hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
		nhận hồ sơ)	

(Theo Quyết định số 499/QĐ-BNV ngày 17/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

2. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc – 1.012091

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi có nhu cầu sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đối với từng người chưa đủ 13 tuổi làm việc đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần), thẩm định hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động việc đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc. Trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do, gửi người sử dụng lao động.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

- Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.

- Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

- Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

- Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em (Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

- Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

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

Người sử dụng lao động tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao nhưng không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi và phải có sự đồng ý của Sở Nội vụ

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh,

thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định 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.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.

(Tên doanh nghiệp/
Cơ quan/tổ chức/hợp tác xã/
hộ gia đình/cá nhân)

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

..., ngày...tháng...năm...

Số:

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ VIỆC SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC

Kính gửi: Sở Nội vụ

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

(Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã; hộ gia đình, cá nhân sử dụng lao động) ... đề nghị Sở Nội vụ tỉnh, thành phố..... về việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

Phần I. Thông tin về doanh nghiệp/ hộ gia đình, cá nhân

1. Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:

3. Điện thoại: ... Fax:.....Email:.....

4. Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Quốc tịch:.....

Số chứng minh thư nhân dân (CMND)/Hộ chiếu/căn cước công dân (CCCD):; cấp ngày:tại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Phần II. Tóm tắt thông tin về người chưa đủ 13 tuổi làm việc và nội dung cơ

bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường.....

Điện thoại (nếu có):

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): . Cấp ngày.....tại.....

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại:Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: Cấp ngày.....tại.....

3. Nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi Làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

Phần III. Hồ sơ kèm theo

- 1
- 2
- 3

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP/CƠ QUAN/ TỔ CHỨC/
HỢP TÁC XÃ/ HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 02

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

ngày..... tháng..... năm.....

**CAM KẾT CHƯA TỪNG BỊ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ, XỬ
 PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI XÂM HẠI TRẺ EM**
(Dành cho người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động)

Tên tôi là:.....

Giới tính:.....

Quốc tịch.....Sinh ngày:.....

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD.....Cấp ngày tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại:E-mail:

Chức vụ/Chức danh:

Tôi cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em./.

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**PHIẾU ĐỒNG Ý CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại: Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD:.....cấp ngày tại.....

Đồng ý cho:(ghi rõ họ và tên của người chưa đủ 13 tuổi làm việc) ký
 hợp đồng lao động với:

Ông/bà(ghi rõ họ và
 tên), chức vụ/chức danh:....., đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký kinh doanh:.....

Với các nội dung dự thảo của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ
SỞ NỘI VỤ

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

....., ngày tháng năm

Số:.....

V/v Sử dụng người chưa đủ
13 tuổi làm việc

Kính gửi:⁽¹⁾.....

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

Xét đề nghị của.....tại văn bản ngày,

Sở Nội vụ tỉnh, thành phố.....đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu:

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường.....

Điện thoại (nếu có):

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày.....tại.....

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại:Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD:..... Cấp ngày tại

3. Thông tin về người sử dụng lao động

a) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):

b) Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:

c) Điện thoại:.....Fax:Email:.....

d) Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD:.....;

cấp ngày: tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:.....Email:.....

4. Nội dung cơ bản của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi như sau (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập).

Nơi nhận:

- Như trên;

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 10 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 10 ngày làm việc (80 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ.	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

C. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

(Theo Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

* Thủ tục hành chính giữ nguyên (07)

1. Thành lập Hội đồng Thương lượng tập thể - 1.009466

(1) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

- 01 văn bản đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Điều 6, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên

của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

- 01 văn bản đề nghị.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 20 ngày làm việc (160 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

	Tỉnh (Sở Nội vụ)		
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	56 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	20 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	08 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng Thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể - 1.009467

(1) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thanh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Khoản 5, Điều 6, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 07 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 07 ngày làm việc (56 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000479

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để

đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

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

Quy định tại Điều 21 Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải bảo đảm điều kiện:

- + Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- + Không có án tích;
- + Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 21, 22, 23, 24, 25 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

**TÊN
DOANH
NGHIỆP** ⁽¹⁾

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng
Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh
nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở
chính:

Điện thoại:; Fax:; E-
mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh
ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá
nhân:

Ngày cấp: Nơi
cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾.... ngày cấp ...⁽⁷⁾.... Đề
nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾...

.....⁽⁸⁾.....
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định
của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

- ;
-;

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

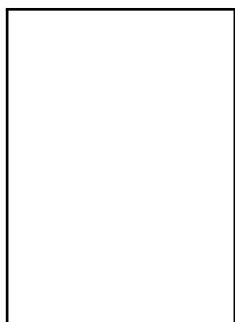
Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 07/PLIII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm
sinh:4. Tỉnh trạng hôn
nhân:5. Quốc tịch
gốc:6. Quốc tịch hiện
tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
 (Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 27 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 27 ngày làm việc (216 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000448

(1) Trình tự thực hiện

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

+ Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và

xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

+ Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp;

trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

- + Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước

ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước

ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

Quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

* Doanh nghiệp cho thuê lại đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị mất;

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 27, Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy

định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

Mẫu số 05/PLIII

**TÊN
DOANH
NGHIỆP⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...(2)... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...(3).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng
Việt:(1).....

2. Mã số doanh nghiệp:(4).....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...(6)... ngày cấp(7)... Đề nghị ...(3)... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...(1)...

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

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

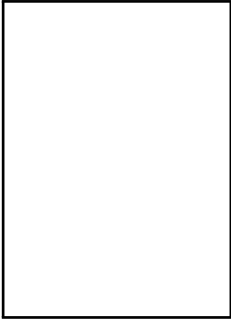
- ... ;
-;

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 07/PLIII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm
sinh:

4. Tỉnh trạng hôn
nhân:

5. Quốc tịch
gốc:

6. Quốc tịch hiện
tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 01/PLIII

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày tháng ... năm ... của Chính phủ
 (ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội
 dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động).

Ngân hàng:

Địa

chỉ:

Điện

thoại

liên

hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên

doanh

nghiệp:

Địa

chỉ

trụ

sở

chính:

Mã

số

doanh

nghiệp:

Chủ tài khoản:..... (1)

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ: Số hợp

đồng

ký

quỹ:

ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 216 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	76 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	24 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	24 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	24 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 176 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	24 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	24 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	24 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết	Văn thư và Bộ phận	04 giờ
Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

	quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000464

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ theo quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người

đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

Quy định tại Điều 26 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020. Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp

tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.
- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.
- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 21, 22, 26 Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

Mẫu số 05/PLIII

**TÊN
DOANH
NGHIỆP** ⁽¹⁾

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng
Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh
nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở
chính:

Điện thoại:; Fax:; E-
mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh
ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá
nhân:

Ngày cấp: Nơi
cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp⁽⁷⁾... Đề
nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾...

.....⁽⁸⁾.....
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định
của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (9)**Nơi nhận:**

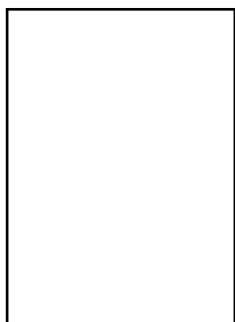
- ;
-;

*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 07/PLIII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân

Ngày cấp Nơi cấp

3. Ngày tháng năm
sinh:4. Tỉnh trạng hôn
nhân:5. Quốc tịch
gốc:6. Quốc tịch hiện
tại:

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm (Người
 khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 22 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 22 ngày làm việc (176 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ

	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm	02 giờ
	6	PVHCC Tỉnh)	
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	58 giờ
		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	20 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	08 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	12 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ

13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

6. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000436

(1) Trình tự thực hiện

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản thì thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Nội vụ kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình

của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép.
Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban

hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.
- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 28, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

TÊN DOANH NGHIỆP
(1)

**Mẫu số 06/PL03 CỘNG
HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi:⁽²⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....
3. Mã số doanh nghiệp:.....⁽³⁾.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:..... Giới tính: Sinh ngày:..... Chức
danh:.....⁽⁴⁾.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:..... Ngày
cấp:.....thời hạn:.....
Đề nghị⁽²⁾.....thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê
lại lao động đối với⁽¹⁾.....
Lý do thu hồi :.....
Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của
pháp luật về lao động.
Hồ sơ kèm theo gồm:
.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾
NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương ...

...(1)..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm.) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) ☐ Doanh nghiệp nhà nước

☐ Doanh nghiệp tư nhân

☐ Doanh

ng nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Thăng trong kỳ	T giảm trong kỳ	C uối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	hi chú
1		3	4		6	7
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

[illegible]

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁸⁾**(Chữ ký, dấu)****Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 17 ngày làm việc**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 17 ngày làm việc (136 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	52 giờ
		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	08 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động - 1.000414

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Nội vụ kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

- Bước 4: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 5: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do: (i) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy,

quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Trường hợp hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền

lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch UBND tỉnh.

- 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. đối với việc cho doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ của Ngân hàng nhận ký quỹ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 18, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 10 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 10 ngày làm việc (80 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	16 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		chuyên môn	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

D. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

(Theo Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

* Thủ tục hành chính mới ban hành (06)

1. Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam – 1.014196

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp phép lao động trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) thực hiện cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(4) Hộ chiếu còn thời hạn.

(5) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với một trong các trường hợp sau:

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

+ Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

++ Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế;

++ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

+ Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với một trong các trường hợp sau:

+ Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

+ Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

+ Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia;

+ Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;

+ Tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

+ Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Đối với trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP thì phải có văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang

làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam kèm theo giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người

sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

c) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản về việc cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

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

a) Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty trách nhiệm hữu hạn;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần;

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

- Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác nhận;

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia;

- Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

- Tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

- Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Vào Việt Nam làm việc có tổng thời gian dưới 90 ngày trong 01 năm, tính từ 01 tháng 01 đến ngày cuối cùng của năm;

+ Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: Di chuyển có thời hạn trong nội bộ doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ theo biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với tổ chức thương mại thế giới và đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục. Hiện diện thương mại bao gồm tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

+ Giảng dạy, nghiên cứu, chuyên giao chương trình giáo dục quốc tế;

+ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

- Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp không phải làm thủ tục cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải thông báo với Sở Nội vụ các nội dung cơ bản sau: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, địa điểm làm việc và thời hạn làm việc trước ít nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty trách nhiệm hữu hạn;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần;

- Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác nhận;

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

- Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật vào Việt Nam làm việc có tổng thời gian dưới 90 ngày trong 01 năm, tính từ 01 tháng 01 đến ngày cuối cùng của năm.

b) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động đó tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trước ít nhất 03 ngày dự kiến làm việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Thông báo gồm các nội dung cơ bản sau: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, số giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc. Thời hạn làm việc không vượt quá thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại:Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

II. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

Lý do đề nghị (áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nêu rõ lý do):.....

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
- Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:
- c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):
- d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....
...

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

.....
...

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp/dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), ⁽¹⁰⁾ Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), ⁽¹¹⁾, ⁽¹²⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

(5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(8) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

(9) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- 40 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

- 24 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
-------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014197

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) thực hiện cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;

(2) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động;

(3) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động;
- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

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

Các trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động bao gồm:

(1) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

(2) Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại:Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

II. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

Lý do đề nghị (áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nêu rõ lý do):.....

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
- Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:
- c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):
- d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp/dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), ⁽¹⁰⁾ Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), ⁽¹¹⁾, ⁽¹²⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

(5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(8) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

(9) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 03 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 03 ngày làm việc (24 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ,	Bộ phận Một cửa Văn	01 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	chuyển Lãnh đạo Văn phòng	phòng UBND tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014198

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) thực hiện gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

(3) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.

(4) Hộ chiếu còn thời hạn.

(5) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với một trong các trường hợp sau:

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

++ Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế;

++ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

+ Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với một trong các trường hợp sau:

+ Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

+ Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.

+ Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia;

+ Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

+ Tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

+ Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Đối với trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP thì phải có văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam kèm theo

giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động;
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

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

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.
- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động;
- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người

5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại:Email (nếu có):.....
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
- Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

Lý do đề nghị (áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nêu rõ lý do):.....

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
- Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:
- c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):
- d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp/dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), ⁽¹⁰⁾ Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), ⁽¹¹⁾, ⁽¹²⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

(5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(8) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

(9) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014199

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) cấp giấy phép lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét chấp thuận nhu cầu và thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

(3) Hộ chiếu còn thời hạn.

(4) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(5) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(6) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

- Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

- Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(7) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật được quy định như sau:

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

- + Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

+ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

+ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyên đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thỏa thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

+ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

+ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

c) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đã được cấp giấy phép lao động.

(1) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

- Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc.

- Các giấy tờ như sau:

+ Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

+ Hộ chiếu còn thời hạn.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

+ Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

++ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;

++ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;

++ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

++ Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 219/2025/NĐ-CP.

- Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

- Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành:

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

(2) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

- Các giấy tờ cụ thể như sau:

+ Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

+ Hộ chiếu còn thời hạn.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

- Giấy tờ chứng minh vị trí công việc theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc, cụ thể như sau:

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyên đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, bao gồm:

+ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

+ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;

+ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

+ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

+ Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 219/2025/NĐ-CP.

- Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

(3) Đối với người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

- Các giấy tờ cụ thể như sau:

+ Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp;

+ Hộ chiếu còn thời hạn;

+ 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính);

+ Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

++ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.

++ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

++ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

++ Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

- Bản sao giấy phép lao động đã được cấp;

- Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động.

- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép lao động.

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

(9) Phí, lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

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

Người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam tại các vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy phép lao động.

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
 người lao động nước ngoài và cấp/
 cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người

5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại:Email (nếu có):.....
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
- Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
- Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường hợp tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc theo hình thức quy định tại điểm a, i và điểm m khoản 1 Điều 2 Nghị định này (áp dụng đối với trường hợp cấp và gia hạn giấy phép lao động)

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau: Vị trí công việc (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*); hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) (*văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo*).

Tuy nhiên, không tuyển dụng được lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

III. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

Trường hợp cấp lại giấy phép lao động, đề nghị ghi rõ lý do:

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*:

b) Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:

c) Giới tính (Nam/Nữ)/*Sex (Male/Female)*:

d) Quốc tịch/*Nationality*:

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:

Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/*Personal Identification Number (If any)*:

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/*Job assignment*:

*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/*Job field*:

b) Hình thức làm việc⁸/*Working form*:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/*Technical professional qualification (If any)*:

d) Làm việc tại (*kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I*)/*Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I)*:

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

*Loại hình người sử dụng lao động*¹⁰/*Type of employer*:

.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):.....

.....

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Quá trình đào tạo (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể quá trình đào tạo, bằng cấp (nếu có).

4. Quá trình làm việc (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể kinh nghiệm làm việc (tên người sử dụng lao động, thời gian làm việc, vị trí công việc (cụ thể lĩnh vực làm việc)) phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

5. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp dịch vụ bưu chính công ích):.....

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), (10) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), (11), (12) Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

(5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

- (⁶) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.
- (⁷) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.
- (⁸) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.
- (⁹) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- 80 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

- 24 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
-------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014200

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia đến Sở Nội vụ thực hiện cấp lại giấy phép lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Nội vụ cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(3) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

(4) Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động.

(9) Phí, lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

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

Các trường hợp cấp lại giấy phép lao động, bao gồm:

- a) Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.
- b) Thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.
- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy phép lao động.
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
 người lao động nước ngoài và cấp/
 cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....

2. Loại hình người sử dụng lao động²:

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):

4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại:Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường hợp tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc theo hình

thức quy định tại điểm a, i và điểm m khoản 1 Điều 2 Nghị định này (áp dụng đối với trường hợp cấp và gia hạn giấy phép lao động)

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau: Vị trí công việc (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*); hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) (*văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo*).

Tuy nhiên, không tuyển dụng được lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

III. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

Trường hợp cấp lại giấy phép lao động, đề nghị ghi rõ lý do:

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*:

b) Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:

c) Giới tính (Nam/Nữ)/*Sex (Male/Female)*:

d) Quốc tịch/*Nationality*:

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:

Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/*Personal Identification Number (If any)*:
.....

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/*Job assignment*:

*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/*Job field*:

b) Hình thức làm việc⁸/*Working form*:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/*Technical professional qualification (If any)*:

d) Làm việc tại (*kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I*)/*Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I)*:

Tên người sử dụng lao động/*Name of employer*:

.....

*Loại hình người sử dụng lao động*¹⁰/*Type of employer*:

.....
 Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number
 of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working
 place (List of
 place):.....

.....
 e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from
 (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Quá trình đào tạo (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể quá trình đào tạo, bằng cấp (nếu có).

4. Quá trình làm việc (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể kinh nghiệm làm việc (tên người sử dụng lao động, thời gian làm việc, vị trí công việc (cụ thể lĩnh vực làm việc)) phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

5. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp dịch vụ bưu chính công ích):.....

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), ⁽¹⁰⁾ Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), ⁽¹¹⁾, ⁽¹²⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

(5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(8) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

(9) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 03 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** Không quá 03 ngày làm việc (24 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ,	Bộ phận Một cửa Văn	01 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	chuyển Lãnh đạo Văn phòng	phòng UBND tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014201

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) thực hiện gia hạn giấy phép lao động.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động, Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(4) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.

(5) Hộ chiếu còn thời hạn.

(6) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.

- Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

- Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam đối với hình thức làm việc di chuyển nội bộ trong doanh nghiệp.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài đối với hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép lao động;
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

(9) Phí, lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

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

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.
- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy phép lao động.
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
 người lao động nước ngoài và cấp/
 cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại:Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường hợp tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc theo hình thức quy định tại điểm a, i và điểm m khoản 1 Điều 2 Nghị định này (áp dụng đối với trường hợp cấp và gia hạn giấy phép lao động)

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau: Vị trí công việc (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*); hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) (*văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo*).

Tuy nhiên, không tuyển dụng được lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

III. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

Trường hợp cấp lại giấy phép lao động, đề nghị ghi rõ lý do:

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*:

b) Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:

c) Giới tính (Nam/Nữ)/*Sex (Male/Female)*:

d) Quốc tịch/*Nationality*:

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:

Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/*Personal Identification Number (If any)*:

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/*Job assignment*:

*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/*Job field*:

b) Hình thức làm việc⁸/*Working form*:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/*Technical professional qualification (If any)*:

d) Làm việc tại (*kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I*)/*Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I)*:

Tên người sử dụng lao động/*Name of employer*:

.....

*Loại hình người sử dụng lao động*¹⁰/*Type of employer*:

.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):.....

.....

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Quá trình đào tạo (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể quá trình đào tạo, bằng cấp (nếu có).

4. Quá trình làm việc (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể kinh nghiệm làm việc (tên người sử dụng lao động, thời gian làm việc, vị trí công việc (cụ thể lĩnh vực làm việc)) phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

5. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp dịch vụ bưu chính công ích):.....

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), ⁽¹⁰⁾ Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), ⁽¹¹⁾, ⁽¹²⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

- (4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.
- (5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.
- (6) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.
- (7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.
- (8) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.
- (9) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 80 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	sơ đến Văn phòng		
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Thủ tục hành chính giữ nguyên (15)**

(Theo Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp - 1.001978

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp nêu trên là ngày người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện đối với trường hợp gửi theo đường bưu điện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Bước 2: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

của người lao động theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH); trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Trường hợp người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động.

Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, tổ chức bảo hiểm xã hội phải thông báo bằng văn bản với Trung tâm dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức bảo hiểm xã hội, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo mẫu do

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:
- + Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định thôi việc;
- Quyết định sa thải;
- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội Tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản

sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí: không .

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

- Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:

- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia

bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

- + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

- + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư

số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....sinh ngày
/...../
Số định danh cá nhân/Chúng minh nhân dân:
.....cấp ngày..... tháng.... năm..... Nơi
cấp:.....
Số sổ BHXH:
Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu
có).....
Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân
hàng:.....

Trình độ đào tạo:.....
 Ngành nghề đào
 tạo:.....
 Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú)
 (1):.....

 Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm
 việc với (tên đơn
 vị).....
 tại địa
 chỉ:.....
 Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm
 việc:.....

 Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm
 việc:.....
 Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.tháng.
 Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua
 thẻ
 ATM):.....
 Kèm theo Đề nghị này là (2).
và Sổ bảo hiểm xã
 hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất
 nghiệp cho tôi theo đúng quy định.
 Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ
 chịu trách nhiệm trước pháp luật./.
, ngày tháng năm
Người đề nghị
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ

Mẫu số 08: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ KHÔNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc

làm

Tên tôi là: Sinh
ngày...../...../....

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

Số sổ
BHXH

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường
trú):

.....

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày
...../...../..... nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất
nghiệp vì:

Do đó, tôi đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian
đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 20 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện: 160 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	04 giờ
2	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ	112 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ

3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

2. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp - 2.001953

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; ra nước ngoài định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Bước 2: Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- Bước 3: Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng

Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng

Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

* Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT- BLĐTBXH.

* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).

- Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

- Quyết định hưởng lương hưu.

- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn.).

- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo (Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Có việc làm;

- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
- Hưởng lương hưu hằng tháng;
- Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;
- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định;
- Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;
- Chết;
- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Bị tòa án tuyên bố mất tích;
- Bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ

Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO

Về việc(1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tên

tôi là:..... sinh ngày:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

.....cấp ngày.....tháng.....năm..... Nơi
cấp.....

Số số

BHXH :.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

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

(nay là Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố.)

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do

(1).....

....nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan).

Trường hợp người lao động chưa có bản sao hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc (2).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại cơ quan bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ...

năm

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên.

(2) Người lao động phải cam kết thể hiện rõ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, lý do chưa có hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc và sẽ nộp bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: Không quy định****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	Không quy định
2	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Không quy định
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	

5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Không tính thời gian
---	---	---	----------------------

3. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) - 2.000178

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và gửi trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: Người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

(1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy

định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tên

tôi là: sinh
ngày...../...../.....

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

Số sổ
BHXH:.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....
.....

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

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

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Nhưng vì lý
do:
.....

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: Không quá 03 ngày làm việc****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	04 giờ
2	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

4. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) - 1.000401

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	04 giờ
2	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ

3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

5. Giải quyết hồ trợ học nghề - 2.000839

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người lao động có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

Bước 2: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP cho người lao động khi người lao động đáp ứng đủ các điều kiện hỗ trợ học nghề theo quy định.

Bước 4: Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;
- + Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo

Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP).

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

- Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc

theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:

- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp sau đây:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm.

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trừ các trường hợp sau đây:

+ Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

+ Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

+ Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;

+ Ra nước ngoài định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;

+ Chết.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: Sinh
ngày .../.../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công
dân:

Ngày cấp: .../.../.....

Nơi
cấp:

Số sổ
BHXH

Nơi thường trú
(1):

Chỗ ở hiện nay
(2):

Số điện thoại để liên hệ (nếu
có):

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày
tháng.....năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành
phố(nay là Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố);
thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp làtháng
(từngày.....tháng.....năm..... đến
ngày.....tháng.....năm.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất
nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị
hưởng trợ cấp thất nghiệp ngàytháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi
trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày.....tháng...năm. theo

phiếu hẹn trả kết quả số ngàytháng....năm.... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề với thời gian tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ)

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

.....,
 ngàytháng.....năm.....
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....sinh ngày
/...../.....
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
.....cấp ngày..... tháng.... năm..... Nơi
cấp:.....

Số sổ
BHXH:

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....

Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....

Trình độ đào
tạo:.....

Ngành nghề đào
tạo:.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú)

(1):.....

.....

Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc
với (tên đơn vị).....

tại địa
chỉ:.....

..

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm
việc:.....

.....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm
việc:.....

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ
ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là

(2)..... và Sổ bảo hiểm xã hội
của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.
- (2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: Không quá 160 giờ làm việc****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ
2	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	96 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết	Văn phòng Sở Nội	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

6. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm - 2.000148

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua trung tâm dịch vụ việc làm.

- Bước 2: Người lao động ghi đầy đủ các thông tin vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.

- Bước 3: Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- Bước 4: Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm, bao gồm:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ)

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

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Họ và tên: sinh ngày
/...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

Cấp ngày.... tháng.... năm..... Nơi
cấp:.....

Số sổ
BHXH:

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu
có).....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú)
(1):.....

Tình trạng sức
khỏe :.....

Chiều cao (cm): Cân nặng
(kg):

Trình độ giáo dục phổ
thông:

Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....

Tin học: Trình độ:.....

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

Khả năng nổi trội của bản thân:.....

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../....đến ngày: .../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

.....

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm ☐

Việc làm ☐

Bảo hiểm thất nghiệp ☐

Khác ☐

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:

Mức lương thấp nhất:

Điều kiện làm việc:

Địa điểm làm việc:

Khác:

...

Loại hình đơn vị: Nhà nước ☐; Ngoài nhà nước ☐; Có vốn đầu tư nước ngoài ☐

....., ngày..... tháng..... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quy định.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm (trực tiếp)	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	Không quy định

2	<p>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

7. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp - 1.001973

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Bước 2: Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- Bước 3: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

- Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 02 ngày làm việc.

2. Trình tự thực hiện: Không quá 02 ngày làm việc (16 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Không tính thời gian

8. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp - 1.001966

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) thì Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- Bước 2: Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- Bước 3: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Nội vụ..
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

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

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ).

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015..

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quy định.

2. Trình tự thực hiện: Không quy định.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	Không quy định.
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

9. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng - 1.000362

(1) Trình tự thực hiện:

Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động như sau:

- Ngày của tháng thứ nhất hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo phiếu hẹn trả kết quả;

- Từ tháng thứ hai trở đi, người lao động thực hiện ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được coi là đã thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm khi đã ghi đúng và đầy đủ các nội dung trong thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo. Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được coi là đã thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm khi đã ghi đúng và đầy đủ các nội dung trong thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp:

+ Trụ sở chính: số 04, Nguyễn Thái Học, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 2: số 30, đường Đinh Bộ Lĩnh, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 3: số 04, Phạm Hùng, phường Trung An, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 4: số 31A, Đường Võ Duy Linh, Khu phố 10, phường Gò Công, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trụ sở 5: số 276, đường 30/4, khu phố 2, phường Cai Lậy, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp cụ thể sau:

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không phải thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm nếu thời gian thông báo về việc tìm kiếm việc làm nằm trong khoảng thời gian mà người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên;

+ Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

+ Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;

+ Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;

+ Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động chết; người lao

động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Đang tham gia khóa học nghề theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Giám đốc Sở Nội vụ) và có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo nghề nghiệp;

+ Thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 01 tháng;

+ Đi cai nghiện tự nguyện có xác nhận của cơ sở cai nghiện hoặc xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: trường hợp ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng trước ngày người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến thì người lao động không phải trực tiếp thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm.

Người lao động phải thông tin cho trung tâm dịch vụ việc làm (thông qua điện thoại, thư điện tử, fax,...) về lý do không phải trực tiếp đến thông báo và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của thời hạn thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm theo quy định, đồng thời gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ nêu trên chứng minh thuộc trường hợp không phải thông báo trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ trường hợp người lao động nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên. Trường hợp gửi theo đường bưu điện thì ngày được coi là đã gửi thông báo là ngày ghi trên dấu bưu điện.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16/11/2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

.....

Tên tôi là:sinh ngày / /
Số định danh cá nhân/Chúng mình nhân
dân: cấp ngày.....tháng.....năm.....Nơi
cấp.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng
trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../.....đến
ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm) Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,.....)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quy định.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân đến Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm <i>(trực tiếp)</i>	Bộ phận TN và TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tỉnh.	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh.	Văn phòng Sở Nội vụ	

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Tỉnh	Giờ hành chính

10. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.009873

(1) Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.
- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp (hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền).
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.
- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

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

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.
- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Mẫu số 05/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽²⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng

Viết:.....⁽¹⁾.....

2. Địa chỉ trụ sở

chính:.....

Điện thoại:; E-mail:.....;
Website.....

3. Mã số doanh

nghiệp:⁽³⁾.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp Họ

và tên:Giới tính:Sinh

ngày:.....

Chức danh:⁽⁴⁾.....

5. Mã số giấy phép hoạt động hoạt động dịch vụ việc

làm:.....

Ngày cấp:thời

hạn:.....

Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động
dịch vụ việc làm đốivới.....⁽¹⁾.....

Lý do thu

hồi:.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo
đúng quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- ...;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (2) Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 08/PLII

**TÊN DOANH
NGHIỆP/ CHI
NHÁNH**

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

....., ngày ... tháng ...
năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀMKính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾.....

...⁽²⁾... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ...) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: ⁽³⁾ “ Doanh nghiệp nhà nước
 “ Doanh nghiệp tư nhân
 “ Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ Sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH ⁽⁴⁾
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 24 giờ làm việc**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng	04 giờ

	vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	UBND tỉnh	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

11. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.009874

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Nội vụ kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 4: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

* Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp; Ngân hàng nhận ký quỹ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Phòng	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

12. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.001865

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật

của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

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

Quy định tại Điều 8, 9, 10 Nghị định số 52/2014/NĐ-CP

Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt

động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

- + Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- + Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.
- + Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

Mẫu số 02/PLH

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng

Viết:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh

nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở

chính:.....

Điện

thoại:.....Email:Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: Họ

và tên:.....Giới tính... ..Sinh

ngày:.....

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:.....Nơi

cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾.....ngày
cấp:....⁽⁷⁾...Nội dung đề nghị:....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
đối

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

— • • • •

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04/PLII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới
tính:.....

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi
cấp:.....

3. Ngày, tháng, năm
sinh:.....

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch
gốc:.....
6. Quốc tịch hiện
tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên
môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện
tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....
.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....
.....
.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....
.....
.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....
.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

*....., ngày... tháng.... năm..... (Người
khai ký, ghi rõ họ tên)*

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 56 giờ.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

13. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.001853

(1) Trình tự thực hiện:

* Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy

phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

* Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ theo quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau:

Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:

- + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).

- + Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

- + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư

pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

* Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

Mẫu số 02/PLH

TÊN
DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng

Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh

nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở

chính:.....

Điện

thoại:.....Email:Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: Họ

và tên:.....Giới tính... ..Sinh

ngày:.....

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:.....Nơi

cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾.....ngàycấp:....⁽⁷⁾...Nội dung đề nghị:....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
đốivới.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

...

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

.....

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

.....

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

.....

 10. Làm việc ở Việt Nam:

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm..... (Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

* Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất, bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép và trường hợp Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

1. Thời gian thực hiện: Không quá 32 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động	04 giờ

		- Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC)	02 giờ

		Tỉnh)	
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ

	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

14. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.001823

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình:

dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp (hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

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

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc

làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.
- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.
- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

Mẫu số 02/PLII

TÊN DO ANH NGHIỆP ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng

Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh

nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở

chính:.....

Điện

thoại:.....Email:Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: Họ

và tên:.....Giới tính... ..Sinh

ngày:.....

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:.....Nơi

cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾.....ngàycấp:....⁽⁷⁾...Nội dung đề nghị:....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
đốivới.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

...

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo
đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....**Nơi nhận:**

- ...;

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

-

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04/PLII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới
tính:.....

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:.....Nơi
cấp:.....

3. Ngày, tháng, năm
sinh:.....

4. Tình trạng hôn nhân:

5. Quốc tịch gốc:.....

6. Quốc tịch hiện tại:.....

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

 10. Làm việc ở Việt Nam:

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm..... (Người
 khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 40 giờ.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân,	Bộ phận TN và TKQ Sở	Giờ hành

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	tổ chức	Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	chính

15. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động - 1.001881

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động phải nộp hồ sơ theo quy định cho Sở Nội vụ nơi đóng trụ sở chính của đơn vị để thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Nội vụ thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Nội vụ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động.

- Bước 3: Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Nội vụ gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Nội vụ để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Quy định tại Khoản 1 Điều 47 Mục 2 Chương VI Luật Việc làm.

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung

ương.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 30 ngày

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	22 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày

4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

Đ. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

*** Thủ tục hành chính mới ban hành (01)**

(Theo Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu - 1.013723

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu đến:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn theo Danh mục tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Sở Nội vụ đối với các sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn có số thứ tự 10 đến 13 ban hành kèm theo Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm tra xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định).

Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Cơ quan kiểm tra hoặc theo đường bưu điện hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP tại cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây viết tắt là cơ quan kiểm tra) và kèm theo các tài liệu sau:

- Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);

- Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);

- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);

- Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có);

- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).

Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm

hàng hóa.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

**Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC Danh
mục sản phẩm, hàng hóa
Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV**

TT	TÊN SẢN PHẨM, HÀNG HÓA	MÃ HS	QUY CHUẨN/ TIÊU CHUẨN ĐIỀU CHỈNH
1	Phương tiện bảo vệ đầu cho người lao động: Mũ an toàn công nghiệp	6506.10.20 6506.10.30 6506.10.90	- QCVN 06: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 04/2012/TT-BLĐTBXH ngày 16/02/2012 - TCVN 2603:1987
2	Phương tiện bảo vệ mắt, mặt cho người lao động: Kính hàn, mặt nạ hàn, chống vật văng bắn, tia cực tím	3926.90.42 9004.90.50	- QCVN 27: 2016/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 49/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 - QCVN 28: 2016/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 50/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 - TCVN 5082:1990 - TCVN 5039:1990
3	Phương tiện bảo vệ cơ quan hô hấp cho người lao động: Khẩu trang, mặt nạ và bán mặt nạ lọc bụi; Khẩu trang, mặt nạ và bán mặt nạ lọc hơi khí độc (<i>trừ khẩu trang y tế</i>)	9020.00.00 8421.39.90 6307.90.90	- QCVN 08: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 07/2012/TT-BLĐTBXH ngày 16/4/2012 - QCVN 10: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 25/2012/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2012 - TCVN 7312: 2003 - TCVN 7313:2003 - EN 149:2001 - TCVN 12325:2018
4	Phương tiện bảo vệ tay cho người	3926.20.60 3926.20.90	- QCVN 24: 2014/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 37/2014/TT-

	lao động: Găng tay bảo hộ lao động chống cắt, đâm thủng, cửa rách, cách điện (<i>trừ mặt hàng găng tay y tế, găng khám bệnh</i>)	3926.90.39 4015.19.00 4203.29.10 6116.10.90 6116.99.00 6216.00.10 6216.00.99	BLĐTBXH ngày 30/12/2014 - TCVN 8838-1,2,3:2011 - TCVN 12326-1:2018 (EN ISO 3741:2016)
5	Phương tiện bảo vệ chân cho người lao động: Giày chống đâm thủng, cửa rách, va đập, hóa chất; Ủng cách điện	6401.10.00 6401.92.00 6401.99.90 6402.91.91 6402.91.99 6402.99.10 6402.99.90 6403.40.00 6403.51.00 6403.59.90 6403.91.10 6403.99.10 6404.11.10 6404.19.00 6404.20.00 6405.10.00 6405.20.00 6405.90.00	- QCVN 15: 2013/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 39/2013/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2013 - QCVN 36: 2019/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 14/2019/TT- BLĐTBXH ngày 16/9/2019 - TCVN 7653:2007 - TCVN 7654:2007 - TCVN 8197:2009 - TCVN 7544:2005 - TCVN 7545:2005
6	Dây đai an toàn và Hệ thống chống rơi ngã cá nhân cho người lao động	4205.00.20 6307.90.61 6307.90.69 8479.89.40	QCVN 23: 2014/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 36/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2014
7	Quần áo chống	<u>6113.00.30</u>	QCVN 37: 2019/BLĐTBXH được ban hành

	nhiệt và lửa cho người lao động	6114.30.20 6210.30.20 6210.20.20	tại Thông tư số 13/2019/TT- BLĐTBXH ngày 16/9/2019
8	<p>Thang máy; các bộ phận an toàn thang máy như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị khóa cửa tầng và khóa cửa cabin; - Bộ hãm an toàn; - Hệ thống phanh của máy dẫn động; - Bộ không chế vượt tốc; - Bộ giảm chấn; - Van ngắt/van một chiều của thang máy thủy lực 	8428.10.31 8428.10.39 8431.31.10 8431.31.20	<ul style="list-style-type: none"> - QCVN: 02/2019/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 42/2019/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2019 - QCVN 18: 2013/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 42/2013/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2013 - QCVN 26: 2016/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 48/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2016 - QCVN 32: 2018/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 15/2018/TT- BLĐTBXH ngày 12/10/2018
9	<p>Thang cuốn và băng tải chở người; các bộ phận an toàn của thang cuốn bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống phanh <p>điều khiển, dừng thang hoặc băng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hãm an 	8428.40.00 8431.31.10 8431.31.20	QCVN 11: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 32/2012/TT- BLĐTBXH ngày 19/12/2012

	toàn; - Máy kéo (động cơ, hộp số)		
--	---	--	--

Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi : (Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract)

số :

- Danh mục hàng hóa (Packing list):

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:..... do Tổ chứccấp
ngày:/..... /tại:

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có)

số :

do Tổ chức chứng nhận :..... cấp ngày:..... /..... /tại:

- Hóa đơn (*Invoice*) số:

- Vận đơn (*Bill of Lading*) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có):.....

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu

chuẩn

công

bố

áp

dụng.....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

.....ngày.....tháng.....năm 20...

Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

CQKT)

(ký tên, đóng dấu)

Ngày... ..tháng.....năm 20....

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng

dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 08 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	1,5 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Thủ tục hành chính giữ nguyên (07)**

(Theo Quyết định số 323/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động - 2.002341

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Nội vụ và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

*** Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

*** Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

*** Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho

người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người sử dụng lao động.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp ra quyết định hỗ trợ.

+ Bảo hiểm xã hội chi trả theo quyết định hỗ trợ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

*** Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

*** Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

*** Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

*** Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các

điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;
- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

*** Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

*** Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

*** Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

*** Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) TÊN CƠ SỞ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo ... năm ...
 tạo chuyển đổi nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: ⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾ Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.
 Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:.....

- Số tài khoản:.....

- Tại Ngân hàng/kho bạc:.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số... ngày tháng....năm....của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

Mẫu số 05

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh
nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định:.....Điện thoại di động: ⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾:..... Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:.....

- Số tài khoản:.....

- Tại Ngân hàng/kho bạc:.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở ⁽²⁾.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

Mẫu số 07

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh
nghề nghiệpKính gửi: Sở Nội vụ.....⁽¹⁾**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:.....⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾:..... Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày... thángnăm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG*(Ký tên, đóng dấu)*

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số..... ngày tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp được điều trị	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1											1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng:..... 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2												
...												
Tổng cộng												

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐
- (7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:
- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
 - Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

Mẫu số 09

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức
năng lao độngKính gửi: Sở Nội vụ.....⁽¹⁾**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở⁽²⁾:.....
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:.....
3. Điện thoại cố định:Điện thoại di động: ⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):.....
5. Người đại diện⁽⁵⁾:..... Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.....năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG*(Ký tên, đóng dấu)*

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số..... ngày tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										1. Chuyển khoản: + Số tài khoản:... + Ngân hàng:..... . 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH , + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2											
...											
Tổng cộng											

Ghi chú

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- (6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐ .
- (7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:
- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;
 - Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 05 ngày làm việc (40 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

2. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp - 2.002343

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động hoặc người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ và quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- Bước 3: Sở Nội vụ gửi quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo quyết định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(2) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công.

(2) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.
- + Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa

bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

+ Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

+ Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(3) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ và gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

(4) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

(5) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp ra quyết định hỗ trợ.

+ Bảo hiểm xã hội chi trả theo quyết định hỗ trợ.

(6) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

(7) Lệ phí, phí: Không.

(8) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- + Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.
- + Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.
- + Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.
- + Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

Mẫu số 02

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

, ngày.... thángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....
2. Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính:.....
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:.....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:.....
- Ngày cấp:Nơi cấp:.....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:.....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ⁽²⁾:

- ☐ Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền làđồng
- ☐ Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền làđồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ⁽³⁾

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:.....

+ Ngân hàng.....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng: ⁽⁴⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Nội vụ tỉnhxem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

-
-

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

(2) Đánh dấu X vào ô trống ☐ các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

(3) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;
 - Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

(4) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

3. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động - 2.000111

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Sở Nội vụ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động hoặc người lao động nộp hồ sơ đề nghị và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Nội vụ và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật gồm và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp ra quyết định hỗ trợ.

+ Bảo hiểm xã hội chi trả kinh phí hỗ trợ.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động..

(8) Lệ phí, phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và danh sách (Mẫu 11 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020);.

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

Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Nội vụ theo đúng quy định của pháp luật.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(12) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật gồm và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

(13) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Mẫu số 11

Cơ quan chủ quản....

TÊN CƠ SỞ

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí
huấn luyện ATVSLĐ năm
2019

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Kính gửi:** Sở Nội vụ . . (1) . .**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở (2) :
2. Địa chỉ trụ sở (3) :
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:.....(4) . .
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện (5): Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổ số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng
(Bằng chữ.....)

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở (6):

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/Khoa bạc:

2. Đăng ký thông báo kết quả giải quyết TTHC bằng (7):

Văn bản ☐

Thư điện tử ☐

Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MẪU SỐ 11

- (1) Ghi tên tỉnh, thành phố nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động;
- (2) Ghi đầy đủ tên cơ sở
- (3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố;
- (4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở
- (5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở
- (6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng; kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- (7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống
- (8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

Kèm theo Mẫu số 11 (Kèm theo công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện ATVSLĐ của đơn vị, doanh nghiệp)

DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Số TT	Họ và Tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng (8)	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ BHXH/ Mã số BHXH	Số hàng tham gia Bảo hiểm TNLĐ, BNN	Ngày, tháng, năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức đề nghị hỗ trợ	Tên cơ quan và địa phương
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1	Lần đầu							
							
2	Định kỳ							
							
II	Nhóm II							
1	Lần đầu							
							
2	Định kỳ							
							

III	Nhóm III							
							
							

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 15 ngày làm việc (120 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	88 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

4. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập - 1.005449

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị.
- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức.
- Bước 3: Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP);
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP);
- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu số 2; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(4) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

(8) Lệ phí, phí (nếu có): 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP);
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP).

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

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích từ 30 m² trở lên.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện.

- Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(12) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP);

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu số 2; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

(13) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:..... Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số:Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an

toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học:

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định

kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

II. Tài liệu huấn luyện

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện		-	-
1				
2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu		-	-
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 25 ngày làm việc (200 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	168 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

5. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan Trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện huấn do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) - 1.005450

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức huấn luyện gửi văn bản đề nghị.
- **Bước 2:** Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức.
- **Bước 3:** Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02).

* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động bị hỏng, mất

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

* Trường hợp cấp đổi tên tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Nộp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

(9) Lệ phí, phí: (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính)

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu 1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu 2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tích từ 30 m² trở lên.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện.

- Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

* Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện;

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

* Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động hồ sơ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02).

* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động bị hỏng, mất

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

* Trường hợp cấp đổi tên tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Nộp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Mẫu số 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:..... Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số:Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời gian thực hiện:**

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 200 giờ.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 80 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	168 giờ đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung; 48 giờ đối với trường hợp cấp lại
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

6. Khai báo với Sở Nội vụ địa phương đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động - 2.000134

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Nội vụ địa phương tại nơi sử dụng.

- **Bước 2:** Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, đại diện Sở Nội vụ ký Giấy xác nhận khai báo khi đưa vào sử dụng. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, đại diện Sở Nội vụ có công văn từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;
- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động quy định của Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Khoản 2 Điều 30 Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015.

Khi đưa vào sử dụng hoặc không còn sử dụng, thải bỏ các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động, tổ chức, cá nhân phải khai báo với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại nơi sử dụng theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015, trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật

an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Nghị định số 4/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;
- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

Mẫu số 04

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Sở Nội vụ.....(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:4. Fax:5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định
-----------	--------------------------------	-----------------	--

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: do Tổ chức kiểm định.....cấp).

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

7. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành - 1.013337

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức, cá nhân đó đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan chuyên ngành gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, cơ quan chuyên ngành tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy:

+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, cơ quan chuyên ngành ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi có bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa (đối với

trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận, tổ chức chứng nhận được chỉ định). Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá, sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

Bản công bố hợp quy: 01 bản chính theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

Báo cáo kết quả tự đánh giá (01 bản chính) bao gồm các thông tin sau:

- a) Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;
- b) Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất;
- c) Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;
- đ) Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ

thuật quốc gia tương ứng;

đ) Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

e) Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức có liên quan.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

(9) Lệ phí, phí: Theo quy định tại Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy (Phụ lục 1 kèm theo).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.

- Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2008.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Bản công bố hợp quy: 01 bản chính theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

Báo cáo kết quả tự đánh giá (01 bản chính) bao gồm các thông tin sau:

a) Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;

b) Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất;

c) Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

đ) Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng;

đ) Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;

e) Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật

quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

Mẫu 2. CBHC/HQ tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,*).....Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*).....Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp*)......

Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

(Tên tổ chức, cá nhân).... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường) do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngàythángnăm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

E. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

(Theo Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo)

*** Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (13)**

1. Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung - 1.012655

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc Sở Nội vụ để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;
 - + Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;
 - + Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị về việc nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B41, Phụ lục ban

hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;
- Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;
- Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu B41

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Về việc nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung
 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm:

Người đại diện:

Họ và tên:.....Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

**Đề nghị về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người
 nước ngoài giảng đạo với các nội dung sau:**

Chức sắc, nhà tu hành được mời:

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

- Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

- Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm giảng đạo:.....

Hình thức tổ chức:⁽³⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm dự kiến tổ chức giảng đạo của nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có nhóm người sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽³⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: không quá 45 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 45 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	34 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam - 1.012660

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam có người nước ngoài tự nguyện đăng ký theo học gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cơ sở đào tạo tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở đào tạo tôn giáo có người nước ngoài tự nguyện đăng ký theo học.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam (Mẫu B42, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam phải là người cư trú hợp pháp ở Việt Nam, tuân thủ pháp luật Việt Nam và tự nguyện đăng ký học.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở đào tạo tôn giáo (chữ in hoa):.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Đề nghị cho người nước ngoài theo học tại ...⁽³⁾... với các nội dung sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Khóa học	Thời gian theo học	Hình thức đào tạo ⁽⁴⁾	Ghi chú
1								
2								
...								
n								

Văn bản kèm theo gồm: Bản dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng.

TM. CƠ SỞ ĐÀO TẠO TÔN GIÁO
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở đào tạo tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

⁽³⁾ Tên cơ sở đào tạo

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: không quá 45 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 45 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	34 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	đến Văn phòng	vụ	
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

3. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012672

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;
 - + Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;
 - + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
 - + Hiến chương của tổ chức;
 - + Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;
 - + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

- Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

- Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

- Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương.

- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình.

- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;

+ Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;

+ Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

+ Hiến chương của tổ chức;

+ Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;

+ Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

....⁽¹⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:

Tên tôn giáo:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số lượng tín đồ:

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:

Cơ cấu tổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

Mẫu A2

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-....⁽²⁾...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo

.....⁽⁴⁾.....

Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ⁽⁵⁾.....;

Theo đề nghị của⁽⁴⁾.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

Tên tôn giáo:

Năm hình thành tại Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động:

Điều 2.....⁽⁶⁾ được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và Hiến chương của tổ chức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc công nhận tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc công nhận tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: không quá 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012661

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
 - + Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc;
 - + Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);
 - + Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;
 - + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

- Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

- Yêu cầu: Sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Hết thời hạn 01 năm kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, nếu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc thì văn bản chấp thuận hết hiệu lực.

- Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Hiến chương của tổ chức tôn giáo có quy định về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

+ Hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

+ Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc;

+ Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);

+ Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;

+ Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

....⁽¹⁾...., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):

Trụ sở:

Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:.....

Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:

Cơ cấu tổ chức:

Lý do thành lập:

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

...⁽¹⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ

Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):

.....

Trụ sở:

**Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất
tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

3. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ

chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(*Chữ ký, dấu*)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012641

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- + Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

- Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh để được tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương.
- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình.
- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- + Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu B15

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại
cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của tổ chức tôn giáo trực
thuộc tại thời điểm được đề nghị cấp đăng ký:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Mẫu A3

.....⁽¹⁾
 Số:...../QĐ-⁽²⁾

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

...⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại
cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ.....[tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành,
trích yếu của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết]... ..;
Căn cứ⁽⁵⁾.....;
Theo đề nghị của... ..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho⁽⁶⁾.....
 Thuộc tổ chức tôn giáo:
 Trụ sở của⁽⁶⁾.....
 Địa bàn hoạt động tôn giáo

⁽⁶⁾.....

Điều 2⁽⁶⁾... được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và hiến chương của tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

.....⁽⁴⁾.....
 (Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc được cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 60 ngày
2. Trình tự thực hiện: Không quá 60 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	011 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương - 1.012639

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Bản kê khai tài sản, tài chính;
 - + Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);
 - + Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.

9) Lệ phí: Không có.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, sửa đổi theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

- Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương có trách nhiệm đăng thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 05 (năm) số liên tiếp của báo in ra hàng ngày hoặc 05 ngày liên tiếp trên báo điện tử ở địa phương.

- Thời điểm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấp thuận cho tổ chức tôn giáo tự giải thể là thời điểm tổ chức phải nộp lại bản chính quyết định công nhận tổ chức tôn giáo; giấy chứng nhận của cơ quan công an về việc tổ chức đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản kê khai tài sản, tài chính;
- + Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);
- + Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị chấp thuận cho giải thể tổ chức tôn giáo
hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương
của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC (3)

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾...⁽³⁾ ..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

.....⁽⁴⁾

*Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ.....[tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành,
trích yếu của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết]...*

Căn cứ⁽⁵⁾

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày....tháng..... năm

Điều 2......⁽⁶⁾ có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày... tháng... nămcủa tổ chức.

Điều 3. Quyết định này được công bố công khai trên ⁽⁷⁾

Điều 4. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁷⁾ Cổng hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định; 01 số báo in hoặc báo điện tử ở trung ương hoặc địa phương nơi tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trụ sở.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 45 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	34 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức - 1.012637

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

- Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Bản kê khai tài sản, tài chính;
 - + Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);
 - + Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

- Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm đăng thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 05 (năm) số liên tiếp của báo in ra hàng ngày hoặc 05 ngày liên tiếp trên báo điện tử ở địa phương.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận việc giải thể, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc và nộp lại cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các văn bản sau đây:

+ Bản chính văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Bản chính văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp.

+ Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.

+ Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an về việc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Bản kê khai tài sản, tài chính;

+ Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);

+ Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị chấp thuận cho giải thể tổ chức tôn giáo
hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương
của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

.....⁽⁴⁾

*Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ.....[tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành,
trích yếu của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết]...*

Căn cứ⁽⁵⁾

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày....tháng..... năm

Điều 2......⁽⁶⁾ có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày... tháng... nămcủa tổ chức.

Điều 3. Quyết định này được công bố công khai trên ⁽⁷⁾

Điều 4. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁷⁾ Cổng hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định; 01 số báo in hoặc báo điện tử ở trung ương hoặc địa phương nơi tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trụ sở.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 45 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	<i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	34 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

8. Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012632

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
 - + Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;
 - + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
 - + Quy chế hoạt động của tổ chức;
 - + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo (Mẫu B8, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi.
- Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật.
- Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.
- Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
- Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;
- + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
- + Quy chế hoạt động của tổ chức;
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tên tôn giáo:.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi dự kiến có trụ sở của tổ chức.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

..... (1)

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

Số:...../CN- (2)

... (3), ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

..... (1).....chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế của tổ chức (nếu có):

Trụ sở:.....

Tên tôn giáo:

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt

Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

Được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

..... (4)

(Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(3) Địa danh nơi cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	55 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo - 1.012629

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại T Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
 - + Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;
 - + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;
- + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
						Trướ c	Sau	Trướ c	Sau
1									
2									
...									

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 20 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	15,5 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại	Văn phòng Sở Nội	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

10. Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012628

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
 - + Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;
 - + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;
- + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
						Trướ c	Sau	Trướ c	Sau
1									
2									
...									

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 20 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	15,5 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh);	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
	TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

11. Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh - 1.012607

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;
 - + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;
 - + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh tổ chức đại hội.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;
- + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;
- + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....
 Trụ sở:

Đề nghị tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:
 Thời gian:
 Địa điểm:
 Thành phần:.....
 Nội dung:
 Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

12. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh - 1.012606

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Nội vụ nơi dự kiến tổ chức.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét văn bản đề nghị, trường hợp văn bản đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3 :

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

13. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh - 1.012605

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, chức sắc, chức việc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Nội vụ.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ xem xét văn bản đề nghị, trường hợp văn bản đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức giảng đạo ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Hình thức tổ chức:.....⁽⁵⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức giảng đạo đối với việc tổ chức giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo)

*** Thủ tục hành chính giữ nguyên (10)**

1. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012664

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi sửa đổi hiến chương gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
 - + Hiến chương sửa đổi.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký sửa đổi hiến chương (Mẫu B10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Hiến chương sửa đổi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi:

.....

Lý do sửa đổi:

.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích - 1.012659

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Nội vụ nơi dự kiến chuyển đến.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu)
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký truyền chuyển.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

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

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Văn bản đăng ký (theo mẫu)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....
 Trụ sở:

Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
với các nội dung sau:

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:.....
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
- Lý do thuyên chuyển:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:.....

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam - 1.012658

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện của nhóm người nước ngoài có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;
- + Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;

+ Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu B36
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài
cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác:Năm sinh:

Quốc tịch:Số hộ chiếu:.....

Tôn giáo:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài
cư trú hợp pháp tại Việt Nam với các nội dung sau:

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo:

Số lượng người tham gia:

.....

Hình thức tổ chức:.....⁽³⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽³⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

- a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam - 1.012657
(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi người đại diện, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Sở Nội vụ nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới;
- + Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam thay đổi người đại diện của nhóm.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký thay đổi người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B37, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới;
- + Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

**Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:.....
Họ và tên người đại diện ⁽³⁾:.....
Tên tôn giáo:.....

Đăng ký thay đổi người đại diện với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên:.....Năm sinh:.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....
Nơi cư trú tại Việt Nam:.....

Người đại diện mới của nhóm:

Họ và tên:.....Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....
Nơi cư trú tại Việt Nam:.....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
Lý do thay đổi:
Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới; biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài

⁽³⁾ Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài.

- a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh - 1.012656
(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một tỉnh, người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm đến Sở Nội vụ nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;
- + Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một tỉnh.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;

+ Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
 Họ và tên người đại diện:.....Năm sinh:.....
 Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....
 Nơi cư trú tại Việt Nam:.....
 Tên tôn giáo:.....

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:
 Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Dự kiến địa điểm mới:
 Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung; văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

- ⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm người nước ngoài đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.
⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

- a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác - 1.012653

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn tỉnh khác, người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm đến Sở Nội vụ nơi dự kiến đặt địa điểm mới.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;
- + Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo;
- + Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;
- + Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo;
- + Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
 Họ và tên người đại diện:.....Năm sinh:.....
 Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....
 Nơi cư trú tại Việt Nam:.....
 Tên tôn giáo:.....

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:
 Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Dự kiến địa điểm mới:
 Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung; văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm người nước ngoài đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

- a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh - 1.012648

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ nơi diễn ra các hoạt động tôn giáo.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết) trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;

+ Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài;

+ Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B39, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;
- + Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- + Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện
 hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam
 thực hiện ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:**

Tên tổ chức, cá nhân được mời:⁽⁵⁾.....

Mục đích:.....

Nội dung các hoạt động:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ

chức:

Hình thức tổ chức:⁽⁶⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.

⁽⁵⁾ Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ: Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, tôn giáo (nếu có). Nếu có nhiều tổ chức, cá nhân đồng thời được mời thì lập danh sách đính kèm với đầy đủ các thông tin như trên.

⁽⁶⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

8. Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh - 1.012646

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ nơi dự kiến giảng đạo.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;
 - + Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;
 - + Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B40, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Trong quá trình giảng đạo, chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài phải tôn trọng quy định của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở Việt Nam và tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;
- + Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;
- + Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo
 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo
 với các nội dung sau:**

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

	TM. TỔ CHỨC <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>
--	---

⁽¹⁾ Địa danh nơi đặt trụ sở của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh - 1.012645

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3:

+ Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo;
- + Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- + Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

- Yêu cầu:
- + Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có tên bằng tiếng Việt.

+ Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không trùng với tên tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc khác hoặc tổ chức khác đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

- Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo;

+ Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu B11

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức ...⁽³⁾... với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:.....

Tên của tổ chức trước khi thay đổi⁽³⁾:.....

Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có):

Tên của tổ chức sau khi thay đổi⁽³⁾:.....

Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có):

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	21,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,25 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND	0,25 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

10. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo - 1.012616

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Sở Nội vụ nơi mở lớp.

Bước 2: Sở Nội vụ xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản đăng ký chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đăng ký (nếu cần). Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ đề nghị, có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Chương trình; danh sách giảng viên.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

9) Lệ phí: Không.**10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B27, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.**12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Theo mục (4).**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:** Văn bản trả lời.

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3).....

Trụ sở:

**Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo
cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên lớp:

Địa điểm mở lớp:.....(4).....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Hình thức mở lớp bồi dưỡng(5):.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên.

TM. TỔ CHỨC (3)

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(4) Đối với các lớp học trực tiếp tại nơi diễn ra hoạt động bồi dưỡng.

(5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	25 ngày
		Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại	Giờ hành

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
		Trung tâm PVHCC Tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	chính

G. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

(Theo Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

*** Thủ tục mới ban hành (04)**

1. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng - 1.013746

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị theo Mẫu số 28 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền có giấy đề nghị theo Mẫu số 29 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

Bước 2: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm:

- Đối chiếu thông tin mới phát hiện với hồ sơ liệt sĩ đang quản lý.
- Trường hợp đủ thông tin và đủ căn cứ pháp lý để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin thì ban hành văn bản kèm theo các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ để bổ sung thông tin trên bia mộ.

Bước 3: Sở Nội vụ nơi quản lý mộ có trách nhiệm:

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm giấy tờ kiểm tra, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ; ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo Mẫu số 76 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (trường hợp được ủy quyền thực hiện); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định quy định tại điểm a khoản 4 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ, mộ liệt sĩ và nghĩa trang liệt sĩ (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về liệt sĩ); cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ.

- Thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ.

- Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đối tượng quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm thực hiện chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp ưu đãi.

cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- (1) Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Đơn đề nghị xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo Mẫu số 28 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gồm:
 - + Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
 - + Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh.
 - + Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ.
- (2) Đối với tổ chức, cá nhân được ủy quyền, thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Giấy đề nghị theo Mẫu số 29 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 145 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gồm:
 - + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh.

+ Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người được hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức cá nhân được ủy quyền.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) (Mẫu số 28 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được ủy quyền) (Mẫu số 29 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Mộ liệt sĩ trong nghĩa trang liệt sĩ còn chưa đầy đủ thông tin.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) (Mẫu số 28 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được ủy quyền) (Mẫu số 29 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

Mẫu số 28 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ¹
Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Kính gửi: Sở Nội vụ.....²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Số điện thoại:
 Nơi thường trú:³.....
 Là ⁴..... của liệt sĩ: Năm sinh.....
 Quê quán: xã tỉnh
 Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm.....
 Đơn vị:.....
 Hy sinh ngày tháng năm tại.....
 Hài cốt liệt sĩ đang được an táng tại.....
 Vị trí mộ

Thông tin đề nghị xác định:

.....
 Các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.....

Đề nghị Sở Nội vụ xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

1Ghi chú:

Áp dụng đối với trường hợp đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

² Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

³ Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày và 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày, 120 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
I	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (40 giờ)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
II	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (20 ngày, 80 giờ)		
5	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc chuyển Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
6	Chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có	24 giờ

	<p>sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	<p>công</p>	
		Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	16 giờ
9	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính
10	Cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ; Thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ.	Phòng Người có công	24 giờ
11	Thực hiện chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc tổ chức, cá nhân được ủy quyền.	Phòng Người có công	20 ngày

2. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin - 1.013747

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (hoặc đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng của mỗi liệt sĩ) gửi Sở Nội vụ các giấy tờ sau:

+ Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ theo Mẫu 30 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao từ: Bảng “Tổ quốc ghi công” và giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 147 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm rà soát, nếu hồ sơ đang quản lý có thông tin về liệt sĩ và thân nhân thì có văn bản thông báo Sở Nội vụ nơi quản lý mộ kèm theo các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 147 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong 20 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 147 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập; nếu đủ căn cứ thì thực hiện như sau:

+ Lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, lập biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 82 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Nội vụ;

+ Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có).

+ Gửi mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản, biên bản lấy mẫu hài cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ đến đơn vị giám định ADN; gửi văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 147 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:***a) Thành phần hồ sơ bao gồm:***

- Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 30 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Bản sao từ Bảng “Tổ quốc ghi công” và Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ.

(9) Lệ phí, phí: Không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giám định ADN để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 30 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

- Mộ liệt sĩ trong nghĩa trang liệt sĩ còn thiếu thông tin nhưng có thông tin

về nơi hy sinh, nơi an táng ban đầu trong các giấy tờ sau: giấy báo tử, giấy báo tử trện, giấy chứng nhận hy sinh, giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và các giấy tờ có thông tin liên quan về nơi liệt sĩ hy sinh hoặc nơi an táng liệt sĩ.

- Mộ liệt sĩ trong nghĩa trang liệt sĩ không có thông tin nhưng danh sách liệt sĩ của cơ quan quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh có chung thông tin về nơi hy sinh, nơi an táng ban đầu và đã được quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ. Trường hợp cơ quan quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh không còn tồn tại thì cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp cung cấp danh sách.

- Mộ liệt sĩ thiếu thông tin trong nghĩa trang liệt sĩ mà có nhiều đại diện thân nhân liệt sĩ cùng nhận.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị giám định ADN để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 30 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ.

Mẫu số 30 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giám định ADN để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ

Kính gửi: Sở Nội vụ.....⁵

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Quan hệ với liệt sĩ:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
 Quê quán:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....
 1. Xin lấy mẫu hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang liệt sĩ.....
 2. Vị trí lấy mẫu trong nghĩa trang liệt sĩ: Số mộ....., hàng....., lô....., khu.....
 3. Căn cứ để lấy mẫu hài cốt liệt sĩ tại ngôi mộ trên:

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã
 Thông tin về người đề nghị và chữ ký
 trên bản khai là đúng.

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

⁵Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.

⁶ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày (20 ngày và 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày, 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
I	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (40 giờ)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
II	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ (20 ngày)		
5	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc chuyển Lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
6	Chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên	24 giờ

	<p>sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	<p>Phòng Người có công</p>	
		<p>Lãnh đạo Phòng Người có công</p>	08 giờ
8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	16 giờ
9	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	<p>Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)</p>	Giờ hành chính

3. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ - 1.013748

(1) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân làm đơn đề nghị Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an), phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật gửi Sở Nội vụ nơi thường trú.

- **Bước 2:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ lưu tại Sở, nếu đủ điều kiện thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền theo quy định tại Điều 161 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp không đủ điều kiện thì trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản giám định y khoa.

- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương (Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ⁷.....

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:
 Ngày tháng năm bị thương:.....
 Trường hợp bị thương:.....
 Các vết thương:
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định:%⁸.....
 Thương binh loại:⁹.....
 Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị ¹⁰

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ¹¹.....

....., ngày... tháng... năm... .. ngày ... tháng ... năm ...
 Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹² **Người khai**
 Ông (bà).....hiện thường trú (Ký, ghi rõ họ và tên)
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

⁷Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

⁸ Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

⁹ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

¹⁰ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

¹¹ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

¹² UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở Nội vụ quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**2. Trình tự thực hiện:** 84 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả qua Hội đồng giám định y Khoa Tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa	Hội đồng giám định y Khoa Tỉnh	60 ngày
6	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của Hội đồng giám định y Khoa Tỉnh đến Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
7	Chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
8	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
9	<i>có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày
10		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày ngày
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
12	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

4. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng - 1.013749

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng được hưởng làm bản khai theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

Riêng đối với người đã từ trần hoặc hy sinh thì đại diện thân nhân làm tờ khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. Bản kê khai phải có sự chứng nhận của cơ quan nơi người đó công tác nếu còn đang làm việc hoặc chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi cư trú đối với đối tượng còn lại. Sau đó đối tượng nộp bản khai cá nhân cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Đối với cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch có trách nhiệm trích sao và xác nhận theo quy định dưới đây về thời gian chiến đấu, công tác ở chiến trường B, C, K của đối tượng ở một trong các hồ sơ, lý lịch: cán bộ, đảng viên, quân nhân hoặc hưu trí, mất sức:

- Đối với đối tượng đang làm việc trong cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi đối tượng đang làm việc căn cứ hồ sơ, lý lịch quản lý có trách nhiệm trích sao và xác nhận cho đối tượng theo quy định;

- Đối với đối tượng đang làm việc ở ngoài khu vực Nhà nước, đối tượng đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ thì Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cấp xã trích sao và xác nhận cho đối tượng.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận tờ khai cá nhân, đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cấp xã trích sao lý lịch cho đối tượng và tập hợp danh sách gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan có liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. Căn cứ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tài chính cấp kinh phí theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai cá nhân theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025.

- Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV đối với người đã tử trần hoặc hy sinh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang được quy định tại điểm 1 Phần I Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã tử trần hoặc hy sinh (Mẫu số

04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

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

Đối tượng quy định tại điểm 1 Phần I Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP nếu đảo ngũ hoặc theo dịch thì không thuộc đối tượng áp dụng.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954.

- Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT ngày 10/9/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tờ khai cá nhân theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025.

- Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV đối với người đã từ trần hoặc hy sinh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Duyệt đối tượng được hưởng chế độ và chi trả theo đối tượng.

Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

TỜ KHAI CÁ NHÂN THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU TẠI CHIẾN TRƯỜNG B, C, K TRONG THỜI KỲ CHỐNG MỸ KHÔNG CÓ THÂN NHÂN PHẢI TRỰC TIẾP NUÔI DƯỠNG VÀ QUÂN NHÂN, CÁN BỘ ĐƯỢC ĐẢNG CỬ Ở LẠI MIỀN NAM HOẠT ĐỘNG SAU HIỆP ĐỊNH GIÒNEVO NĂM 1954

Họ và tên:Nam (Nữ): Năm sinh (1).....

Bí danh: (2).....

Quê quán: (3).....

Trú quán: (4).....

Đơn vị công tác hiện nay (đối với người đang công tác): (5).....

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu: (6).....

Đơn vị công tác trước khi nghỉ: (7).....

Đơn vị trước khi đi chiến trường (8).....

Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp: (9)

.....

Đơn vị công tác khi được cử ở lại MN hoạt động (đối với người được Đảng cử ở lại): (10).....

Địa bàn hoạt động đầu tiên khi được cử ở lại: (11).....

Trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc ngày... tháng.... năm, số tháng ở miền Bắc? Khi ở miền Bắc có gia đình chưa: thân nhân ở miền Bắc có được hưởng chế độ nào không, thời gian ở miền Bắc hưởng lương hay hưởng chế độ nào. v.v..., ngày tháng năm trở lại chiến trường (12).....

THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K⁽¹³⁾

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
.....		
.....		
.....		

Cộng số tháng được hưởng chế độ 1 lần:
Mức hưởng:

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

Cơ quan, chính quyền địa phương xác nhận

(Nội dung xác nhận theo mẫu)

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký

(Ghi rõ họ tên)

Giải thích một số nội dung kê khai:

+ Từ 1 đến 4: ghi theo tên tuổi nơi ở, chức vụ công tác hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ của các đối tượng.

+ Từ 8 đến 9: dùng cho người đi chiến trường B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đối với người đi chiến trường B, C, K nhiều lần thì ghi các thời điểm đi chiến trường. Ghi rõ đi B, đi C, hoặc đi K.

+ (9) Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp cần ghi rõ khi đi không có thân nhân phải nuôi dưỡng hoặc có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng, họ tên thân nhân, quan hệ với người đi chiến trường (bố, mẹ, vợ, con...) lúc đó thân nhân bao nhiêu tuổi, làm gì ở đâu, nay làm gì, ở đâu... tại sao thân nhân chưa được hưởng trợ cấp.

+ Từ 10 đến 11: Dùng kê khai cho người được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do khách quan không đi được ở lại tiếp tục hoạt động); Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia; Trường hợp có ra Bắc và có trở lại chiến trường thì thời gian trở lại chiến trường ghi vào mục đi B, C, K.

+ (12) Dùng chung cho cả người đi B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia và người được Đảng cử ở lại miền Nam (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do khách quan không đi được ở lại tiếp tục hoạt động).

Trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc không, ghi rõ thời gian ra Bắc, số tháng ở miền Bắc, ra làm gì, ở đâu, được hưởng lương như công nhân viên chức ở miền Bắc không hay hưởng theo chế độ nào...

+ (13) Bản tổng hợp số tháng công tác, chiến đấu tại chiến trường.

MẪU CHỨNG NHẬN TỜ KHAI CÁ NHÂN:

Chứng nhận Ông (bà)..... là người đang cư trú tại địa phương.....hoặc đang công tác tại cơ quan.....(ghi rõ đơn vị hành chính hoặc ghi rõ cơ quan thuộc Bộ, ngành chủ quản).

Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU TẠI CHIẾN TRƯỜNG B, C, K TRONG THỜI KỲ CHỐNG MỸ KHÔNG CÓ THÂN NHÂN PHẢI TRỰC TIẾP NUÔI DƯỠNG VÀ QUÂN NHÂN, CÁN BỘ ĐƯỢC ĐẢNG CỬ Ở LẠI MIỀN NAM HOẠT ĐỘNG SAU HIỆP ĐỊNH GIONEVO NĂM 1954

Họ và tên:Nam (Nữ)năm sinh (1).....

Bí danh: (2).....

Quê quán: (3).....

Trú quán: (4).....

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ, hoặc làm công việc gì ở đâu: (5)

.....

Là:..... (6)..... của Ông (bà).....(7)..... đi B, C, K hoặc được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ.

Ngày tháng năm Ông (bà) đi chiến trường B, C, K (đối với người đi B, C, K) (8).....

.....

Họ và tên bố, mẹ năm sinh.....(9)

Họ và tên vợ hoặc chồng năm sinh.....(10)

Họ và tên con (nếu có) năm sinh.....(11)

Đơn vị trước khi đi chiến trường: (12)

Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp: (13)

.....

Đơn vị Ông (bà).....công tác khi được cử ở lại MN hoạt động (đối với người Đảng cử ở lại): (14).....

Địa bàn hoạt động đầu tiên khi được cử ở lại: (15).....

Cơ quan, đơn vị cử ở lại miền Nam: (16).....

Trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc ngày..... tháng..... năm....., số tháng ở miền Bắc? Khi ở miền Bắc có gia đình chưa; thân nhân ở miền Bắc có được hưởng chế độ nào không, thời gian ở miền Bắc hưởng lương hay hưởng chế độ nào...v.v, ngày tháng năm trở lại chiến trường(17)

THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K (18)

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
.....		
.....		
.....		
.....		

Cộng số tháng được hưởng chế độ 1 lần:
Mức hưởng:

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

Cơ quan, chính quyền địa phương xác nhận

(Nội dung xác nhận theo mẫu)

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký

(Ghi rõ họ tên)

Giải thích một số nội dung kê khai:

+ Từ 1 đến 5: ghi theo tên tuổi nơi ở, chức vụ công tác hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ... của đại diện thân nhân (người lập biểu).

+ (6): Ghi rõ đại diện thân nhân là bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ; bố mẹ nuôi; vợ, chồng, con đẻ, con nuôi.

+ (7): Ghi họ tên người đi chiến trường B, C, K hoặc đi xây dựng đường dây 559; hoặc được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do điều kiện khách quan không đi được ở lại miền Nam tiếp tục hoạt động) đồng thời xoá bớt những từ không cần thiết để nói rõ người đã chết thuộc đối tượng nào.

+ Từ 8 đến 13: dùng kê khai cho người đi chiến trường B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia là người hưởng lương ghi vào thời điểm đi chiến trường B, C, K. Đối với người đi chiến trường B, C, K nhiều lần thì ghi các thời điểm đi chiến trường. Ghi rõ đi B, đi C, hoặc đi K.

+ (13) Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp cần ghi rõ khi đi không có thân nhân phải nuôi dưỡng hoặc có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng, họ tên thân nhân, quan hệ với người đi chiến trường (bố, mẹ, vợ, con...) lúc đó thân nhân bao nhiêu tuổi, làm gì ở đâu, nay làm gì, ở đâu hay. tại sao thân nhân chưa được hưởng trợ cấp hoặc thân nhân được trợ cấp đến tháng năm nào, từ tháng năm nào không được hưởng, tại sao...

+ Từ 14 đến 17: Dùng kê khai cho người được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do điều kiện khách quan không đi được ở lại miền Nam tiếp tục hoạt động); Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia. Trường hợp có ra Bắc và có trở lại chiến trường thì thời gian trở lại chiến trường ghi vào mục đi B, C, K.

+ (18) dùng chung cho cả người đi B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đi làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào, Campuchia và người được Đảng cử ở lại miền Nam (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do điều kiện khách quan không đi được ở lại miền Nam tiếp tục hoạt động): trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc không, ghi rõ thời gian ra Bắc, số tháng ở miền Bắc, ra làm gì, ở đâu, được hưởng lương như công nhân viên chức ở miền Bắc không...

MẪU CHỨNG NHẬN TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

Chứng nhận Ông (bà)..... là người đang cư trú tại địa phương.... hoặc đang công tác tại cơ quan.... (ghi rõ cơ quan.....) là đại diện thân nhân của Ông (bà). là đối tượng thuộc diện kê khai hưởng chế độ một lần.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: Không quy định****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC cấp xã	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	
		Chuyên viên phòng chuyên môn UBND cấp xã	
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn phòng UBND cấp xã	
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ Tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Người có công	
7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	
8	Xem hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	
9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
10	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa VP UBND Tỉnh	
11	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
12	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	
13	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
14	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	
15	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	
16	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	
17	Chuyển Phòng chuyên môn thực hiện	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ Tỉnh	
18	Phòng chuyên môn thực hiện tham mưu văn bản gửi Bộ Tài chính	Phòng chuyên môn	

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (20 TTHC)

1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ - 1.010803

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. b. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(6) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.

- Văn bản ủy quyền.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ¹:

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số..... theo Quyết định số:..... ngày tháng nămcủa Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
...					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai

là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA

NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi họ và tên liệt sĩ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

2. Trình tự thực hiện: 17 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ: 05 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ: 12 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		có công, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” - 1.010804

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được

chứng thực từ Bảng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai đề giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI¹³
Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng¹⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Quyết định phong tặng/truy tặng sốngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp¹⁵

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với BMVNAH:
 BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹⁶./.

..., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Ông (bà).....hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹³Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

¹⁴ Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

¹⁵ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

¹⁶ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

2. Trình tự thực hiện: 17 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ: 05 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ: 12 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an - 1.010810

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.

- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm sau:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại quy định tại khoản 1 Điều 77 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 30 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 24 Nghị định 129/2025/NĐ-CP.

- Giao cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định 131/2021/NĐ-CP. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Xây dựng quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Xây dựng để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.

Bước 4: Sở Nội vụ:

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ).

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 128 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ giấy tờ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã; Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ Xây dựng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Bộ Nội vụ; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương

binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

(9) Lệ phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

(12) Căn cứ pháp lý ban hành:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo Mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI****Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):
 Số lần bị thương:

Thông tin bị thương	Lần 1	Lần 2	Lần
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹⁷

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹⁷Ghi chú: Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 128 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ giấy tờ.**2. Trình tự thực hiện:** 128 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ: 48 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	UBND cấp xã	45 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ, HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA TỈNH: 80 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	05 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
3	Ký duyệt hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định y khoa Tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa		60 ngày
5	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng Người có công		0,5 ngày
6	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	4,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
8	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
9	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ - 1.010825

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với liệt sĩ:.....

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Bằng Tổ quốc ghi công số Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.....
 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ¹⁸
1						
2						
....						

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹⁸Ghi chú: Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.**2. Trình tự thực hiện:** 17 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ: 05 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ: 12 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học - 1.010816

(1) Trình tự thực hiện

a.1 Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ).

Bước 6: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a.2 Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con để đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ). Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a.3 Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những

trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:
 - + Giấy X Y Z.
 - + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.
 - + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm

theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của **Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực** (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của **Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực** (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị

nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.
- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.
- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
- Thanh niên xung phong tập trung.
- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

(b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

(c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.
- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

- Giấy chứng nhận người có công.

Mẫu số 09 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:
CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
Quê quán:
Nơi thường trú:
Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹⁹:.....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh
con dị dạng, dị tật)**

S T T	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/ CMND/ GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... ..
tháng... năm... ..
Xác nhận y ...
của UBND cấp ...
xã ...
Ông (bà) ...
hiện thường trú ...

19Ghi chú: Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

tại..... ...
 **Ngư**
 và có chữ ký **ời**
 trên bản khai là **khai**
 đúng. (Ký,
QUYỀN HẠN, ghi
CHỨC VỤ rõ
CỦA NGƯỜI họ
KÝ và
 (Chữ ký, dấu) tên)
Họ và tên

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*** Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học****1. Thời gian thực hiện:** 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**2. Trình tự thực hiện:** 89 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ: 05 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ, HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA TỈNH: 84 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định y khoa Tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa (nếu có VB của Sở Nội vụ)		60 ngày
5	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng Người có công		0,5 ngày
6	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
5	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng**

1. Thời gian thực hiện: 82 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện: 82 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ: 05 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ, HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA TỈNH: 77 NGÀY		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	04 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định y khoa Tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
4	Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa (nếu có VB của Sở Nội vụ)	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày
5	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng Người có công		0,5 ngày
6	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	4,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
5	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ**

1. Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện: 24 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ (05 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ (19 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	14,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học” - 1.010817

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 4: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ).

Bước 5: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.
- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+ Giấy X Y Z.

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của **Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực** (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ..

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI²⁰

Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú²¹:.....
 Thời kỳ tham gia hoạt động²²:.....
 Bị bắt tù, đày từ ngày tháng năm ... đến ngàytháng năm...
 Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:.....
 Lý do bị bắt tù, đày:.....Nơi bị tù:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp²³

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:.....
 Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm²⁴./.

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền²⁵
 Ông (bà).....
 hiện thường trú tại.....
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

²⁰Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

²¹ Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

²² Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

²³ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

²⁴ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

²⁵ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*** Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học****1. Thời gian thực hiện:** 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**2. Trình tự thực hiện:** 89 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ (05 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ, HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA TỈNH (84 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ gửi Hội đồng thẩm định y khoa Tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa (nếu có VB của Sở Nội vụ)		60 ngày
5	Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng Người có công		0,5 ngày
6	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
5	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày – 1.010818

(1) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

- + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.
- + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.
- + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI ²⁶

Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú ²⁷:
 Thời kỳ tham gia hoạt động ²⁸:
 Bị bắt tù, đày từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm ...
 Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:
 Lý do bị bắt tù, đày: Nơi bị tù:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ²⁹

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:
 Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ³⁰./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền³¹

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

²⁶Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

²⁷ Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

²⁸ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

²⁹ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

³⁰ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

³¹ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định**2. Trình tự thực hiện:** 17 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ (05 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ (12 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

8. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế - 1.010819

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời

gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

Mẫu 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI ³²
Đề giải quyết chế độ.....³³

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³⁴:.....
 Thành tích giúp đỡ cách mạng ³⁵:
 Được tặng³⁶:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ³⁷

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...³⁸./

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

³²Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

³³ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³⁴ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

³⁵ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

³⁶ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

³⁷ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

³⁸ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**2. Trình tự thực hiện:** 17 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ (05 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ (12 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng - 1.010820

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ; Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến

nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI ³⁹
Để giải quyết chế độ... ⁴⁰

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến⁴¹:.....
 Thành tích giúp đỡ cách mạng ⁴²:
 Được tặng⁴³:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ⁴⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴⁵./

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Ông (bà).....hiện thường trú tại.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

³⁹Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁴⁰ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

⁴¹ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴² Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁴³ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁴⁴ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁴⁵ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định**2. Trình tự thực hiện:** 17 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	CẤP XÃ (05 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	UBND cấp xã	03 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
II	SỞ NỘI VỤ (12 NGÀY)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở	1,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

10. Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý - 1.010811

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi một trong các cơ quan sau:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đối với các trường hợp đang sống tại gia đình.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý có trách nhiệm:

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm kiểm tra, gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ kèm văn bản đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

- Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cấp tiền của Sở Nội vụ, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

- Hằng năm, lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi về Sở Nội vụ để phê duyệt. Chi trả tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ:

- Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu, trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-

CP, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

- Hằng năm, trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình,

phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng

Kính gửi:.....⁴⁶.....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại:.....

Đang hưởng trợ cấp:.....

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴⁷

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ...

năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

46Ghi chú:

Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

⁴⁷ UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 42 ngày kể từ khi nhập đủ hồ sơ.**2. Trình tự thực hiện:** 42 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	5,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo Sở	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	14 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả về UBND cấp xã (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
10	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
11	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
12	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
14	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
15	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
	Hàng năm, trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.	Sở Nội vụ	07 ngày

11. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân - 1.010821

(1) Trình tự thực hiện

a.1. Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 4: Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

a.2 Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người học thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Sở Nội vụ

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 24 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.
- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã,
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Số điện thoại là⁴⁸
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
 Số hồ sơ người có công:
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					

Thông tin về người đề nghị⁴⁹

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi⁵⁰

Trực tiếp tại cơ quan chi trả

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng:

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

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁵¹

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁴⁸Ghi chú:

Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

⁴⁹ Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

⁵⁰ Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁵¹ Đối với hồ sơ do ngành nội vụ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:.....
 Địa chỉ:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Xác nhận học sinh:.....
 Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:.....
 Địa chỉ:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Xác nhận học sinh/sinh viên:.....
 CCCD/CMND số:Ngày cấp Nơi cấp
 Hiện đang học khoa:.....
 Năm thứ Học kỳ: Năm học:.....
 Khóa học..... Thời gian khóa học.....(năm);
 Hình thức đào tạo:.....
 Đề nghị Ủy ban nhân dân xã.....xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện:

- 24 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.
- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

2. Trình tự thực hiện: 12 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo Sở	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	2,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		vụ	
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
10	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

12. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý - 1.010812

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ người có công.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh:

- Ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đề nghị vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

- Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đặc biệt vào các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do cấp tỉnh quản lý.

Bước 4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét và ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với từng trường hợp cụ thể.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị ⁵²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là⁵³..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,...⁵⁴.....

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

⁵²Ghi chú:

Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁵³ Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

⁵⁴ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 12 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** 96 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	28 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo Sở	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	Không quy định
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	

13. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần - 1.010824

(1) Trình tự thực hiện

a.1 Trợ cấp một lần

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Sở Nội vụ theo quy định khoản 2 Điều 123 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

a.2 Trợ cấp mai táng

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 122 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh gửi Sở Nội vụ theo quy định.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết

định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

a.3 Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.
- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.
- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.
- Lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:

- Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.
- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ**

- *Trợ cấp một lần, mai táng*
 - + Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
 - + Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- *Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*
 - + Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
 - + Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
 - + Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**(5) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trợ cấp một lần: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Đối với trợ cấp mai táng: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân; Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng (đối với trợ cấp mai táng)

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.
- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng
- + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.
- + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:
 - + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.
 - + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.
 - + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần

Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....⁵⁵

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Quan hệ với liệt sĩ ⁵⁶:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
 Quê quán:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ⁵⁷
 Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ.....về an táng tại ⁵⁸.....
 Đề nghị cơ quan Nội vụ xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
 trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁵⁵Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú theo quy định.

⁵⁶ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁵⁷ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ)

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁵⁸ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*** Đối với trợ cấp một lần, đối với trợ cấp mai táng****1. Thời gian thực hiện:** 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**2. Trình tự thực hiện:** 19 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo Sở	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
10	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ).	Giờ hành chính

*** Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng**

1. Thời gian thực hiện: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Trình tự thực hiện: 24 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã (<i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo Sở	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 ngày
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
10	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ).	Giờ hành chính

14. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ - 1.010829

(1) Trình tự thực hiện

a.1 Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ. Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 4: Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.

Bước 7: Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm căn cứ phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 01 ngày làm

việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định. Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định.

a.2 Đối với trường hợp đã được hỗ trợ

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm các giấy tờ sau: Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Giấy báo tin mộ liệt sĩ. Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người đề nghị trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; lưu đơn đề nghị.

Bước 4: Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 37 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 6: Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm e, g khoản 1 Điều 37 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ.

+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Yêu cầu

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.
- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

b) Điều kiện

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.

Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....⁵⁹.....

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Quan hệ với liệt sĩ ⁶⁰:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
 Quê quán:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ⁶¹
 Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại ⁶².....
 Đề nghị cơ quan Nội vụ xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
 trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁵⁹Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo quy định.

⁶⁰ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁶¹ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm...của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ)

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁶² Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*** Đối với chưa được hỗ trợ****1. Thời gian thực hiện:** 80 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (24 giờ)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	08 giờ
		Lãnh đạo P Phòng Người có công	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
II	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ (16 giờ)		
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
6	Chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên Phòng	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	<i>tiếp nhận hồ sơ)</i>	chuyên môn	
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
III	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ (08 giờ)		
10	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ
IV	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (16 giờ)		
11	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
12	Chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
13	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
14	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
15	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
V	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt Sĩ (08 giờ)		
16	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo	Phòng Người có	08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	tin mộ liệt sĩ	công, Sở Nội vụ	
VI	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (08 giờ)		
17	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ

*** Đối với đã được hỗ trợ**

1. Thời gian thực hiện: 88 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
I	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (24 giờ)		
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
II	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ (16 giờ)		
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
6	Chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
III	Sở Nội vụ (08 giờ)		
10	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ
IV	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (16 giờ)		
11	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
12	Chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
13	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
14	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
15	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
V	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt Sĩ (08 giờ)		
16	Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ	Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ
VI	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (08 giờ)		
17	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ

15. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ - 1.010830

(1) Trình tự thực hiện

a.1 Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.

Bước 2: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ. Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước 6: Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt

liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.

a.2 Đối với trường hợp đã được hỗ trợ

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 38 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025.

Bước 2: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc; đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 38 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm e, g khoản 1 Điều 38 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.

- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.

- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

- Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 09 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Yêu cầu

- Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa

trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

- Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.

b) Điều kiện

Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:

- Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.
- Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....⁶³

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Quan hệ với liệt sĩ ⁶⁴:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
 Quê quán:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ⁶⁵
 Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ.....về an táng tại ⁶⁶.....
 Đề nghị cơ quan Nội vụ xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁶³Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú theo quy định.

⁶⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁶⁵ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ)

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁶⁶ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 64 giờ làm việc đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; 72 giờ làm việc đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; 16 giờ đối với trường hợp đã được hỗ trợ.
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ UBND cấp xã	Văn thư UBND Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	Phòng chuyên môn		
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 giờ
10	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
11	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người chuyên môn	0,5 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
12	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 giờ
14	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	chuyển Lãnh đạo Sở		
15	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 giờ
16	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	0,5 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	01 giờ
17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 giờ
18	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 giờ
19	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

16. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an - 1.010805

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú; trường hợp đang phục vụ trong quân đội, công an thì gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý. Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Sở Nội vụ giấy tờ sau theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

(9) Lệ phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai đề giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ**2. Trình tự thực hiện:** 17 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Sở Nội vụ	Văn thư UBND	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
18	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
19	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

17. Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - 1.001257

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg gửi Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen):

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

(5) Đối tượng thực hiện: Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

(6) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(7) Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

(8) Lệ phí: Không

(9) Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

+ Biên bản ủy quyền (theo Mẫu Ủy quyền ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

(11) Yêu cầu, điều kiện: Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

(12) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Sở Nội vụ	Văn thư UBND	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	08 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	08 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	16 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
18	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	08 giờ
19	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

18. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a - 1.004964

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2: UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho người nộp hoàn thiện;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 16 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp.

Bước 3: UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số

08/2023/TT-BLĐTBXH) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp xã.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Nội vụ (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

i) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

ii) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

b) Số lượng: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

(i) Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

(ii) Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(i) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(ii) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

(7). Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8). Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

(9). Lệ phí: Không.

(10). Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

(11). Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.
- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.
- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH

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

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày
tháng năm.....nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
5. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a
là:năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồmloại giấy tờ.

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

....., ngày. .. tháng... năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau:
đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công
tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi
việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại
đối tượng kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP****A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Cơ quan, đơn vị công tác:
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Đã mất: Ngày.....tháng.....năm.....tại:.....
5. Số giấy chứng tử.....do UBND xã, phườngthực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
7. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÃO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:.....nămtháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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

....., ngày. .. tháng... năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.****2. Trình tự thực hiện: 160 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	72 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Sở Nội vụ	Văn thư UBND	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
18	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	nhận hồ sơ)	Nội vụ	
19	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

19. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến - 2.001157

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong (trường hợp thanh niên xung phong đã tử trận) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV) cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(i) Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

(ii) Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

(i) Hoàn thành xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 09, Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV, kèm theo biểu tổng hợp danh sách thanh niên xung phong đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV.

Đối với trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ chứng minh quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-

BNV, tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh để kiểm tra, xác nhận, tham gia ý kiến trước khi quyết định.

(ii) Hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này sau khi có Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong (theo từng đợt), kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ.

(iii) Lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(i) Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 24 tháng 9 năm 1999;
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;
- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

(ii) Bản khai cá nhân, cụ thể:

- Trường hợp thanh niên xung phong còn sống, lập đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;

- Trường hợp thanh niên xung phong đã từ trần thì thân nhân thanh niên xung phong lập theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Hội Cựu thanh niên xung phong.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần (Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 09/2025/TT-BNV).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành:

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương..

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài

chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có 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.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần.

Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Quê quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: 120 giờ làm việc.****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Sở Nội vụ	Văn thư UBND	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
10	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	02 giờ
11	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
12	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	03 giờ
13	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	12 giờ
14	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
15	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
16	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
17	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
18	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

20. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến - 2.001396

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong (trường hợp thanh niên xung phong đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV) cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: (i) Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp; (ii) Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm: (i) Hoàn thành xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV, kèm theo biểu tổng hợp danh sách thanh niên xung phong đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV; Đối với trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ chứng minh quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV, tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh để kiểm tra, xác nhận, tham gia ý kiến trước khi quyết định; (ii) Tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành; (iii) Lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(i) Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 24 tháng 9 năm 1999;
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;
- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

(ii) Bản khai cá nhân, cụ thể:

- Trường hợp thanh niên xung phong còn sống, lập đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;
- Trường hợp thanh niên xung phong đã tử trận thì thân nhân thanh niên xung phong lập theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội Cựu thanh niên xung phong.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Hội Cựu thanh niên xung phong.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã tử trận.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần (Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 09/2025/TT-BNV).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành:

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có 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.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần.

Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:.....

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 15 ngày làm việc.**2. Trình tự thực hiện:** 120 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Sở Nội vụ	Văn thư UBND	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	04 giờ
7	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
9	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
10	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
11	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
12	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	03 giờ
13	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	16 giờ
14	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
15	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
16	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
17	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
18	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

*** Thủ tục hành chính giữ nguyên (15)**

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ - 1.010801

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” và một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 2: Sở Nội vụ:

a) Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện. Trợ cấp một lần khi báo tử thực hiện theo mức quy định tại thời điểm Thủ tướng Chính phủ ký quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

b) Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, có trách nhiệm căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý để cấp cho thân nhân.

Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) ban hành quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định trợ

cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và chi trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện hưởng.

c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.

d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác thì ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”

- Và một trong các giấy tờ sau:

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải

có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân.

(9) Lệ phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân.

Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI
Tình hình thân nhân liệt sĩ

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ... tháng ... năm

Quê quán:

Bảng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số ngày
 tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/ CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ⁷¹
1						
2						
....						

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁷¹Ghi chú: Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 20 ngày; trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 80 giờ làm việc; trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	15 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

*** Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (80 giờ làm việc)**

1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Người có công	
		Chuyên viên Phòng Người có công	48 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển đến Hội đồng giám định y khoa Tỉnh	Văn thư Sở	giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Hội đồng giám định y khoa Tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển cho Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Sở	08 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
8	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	40 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ
9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
10	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	04 giờ
11	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính
* Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa			

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (12 ngày)			
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác - 1.010802

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi thường trú kèm một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bước 2: Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ nơi thường trú có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

- Bước 3: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:

+ Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.

+ Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.

- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:

+ Các Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.

+ Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

- 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.

(9) Lệ phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác (Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**(12) Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.

Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ
đi lấy chồng hoặc vợ khác

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh⁷².....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Là vợ (chồng) của liệt sĩ.
 Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...
 Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi:

2. Thông tin liệt sĩ

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Ngày tháng năm hy sinh tại
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
 Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số theo Quyết định số
 ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
....					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)... ..hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁷²Ghi chú: Sở Nội vụ nơi người làm đơn thường trú.

Mẫu số 80 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỢP ĐỒNG THUẬN
Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ
đã lấy chồng hoặc vợ khác

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., tại.....

1. Thành phần

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã

- Các thành viên dự họp gồm:⁷³

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Nội dung:

Xác nhận bà/ông:.....

Nơi thường trú tại:.....

là vợ/chồng liệt sĩ⁷⁴.....đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

3. Kết luận

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông:..../.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, dấu)
Họ và tên

⁷³Ghi chú:

Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

⁷⁴ Ghi họ và tên của liệt sĩ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện:

- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

- 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày (Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ); 11,5 ngày (Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.)
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ	Giờ hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	nhân, tổ chức	(tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	

3. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh - 1.010806

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi người bị thương thường trú.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

Bước 4: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ)

Bước 5: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm:

Ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. Hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%. Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng là: cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều

24 Pháp lệnh. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).
- Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp.
- Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.
- Trường hợp bị thương trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các khoản a, b, c, d, đ Điều 23 Pháp lệnh thì thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

(9) Lệ phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.

2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:

a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.

b) Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.

4. Địa bàn biên giới, trên biên, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn để xảy

ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.

6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:

- a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.
- b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.
- c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.
- d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.

7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.
- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ⁷⁵.....

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Ngày tháng năm bị thương:.....
 Trường hợp bị thương:.....
 Các vết thương:
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định:%⁷⁶.....
 Thương binh loại:⁷⁷.....
 Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị ⁷⁸

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ⁷⁹.....

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁸⁰

Người khai

Ông (bà)... ..hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

⁷⁵Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

⁷⁶ Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

⁷⁷ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁷⁸ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁷⁹ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

⁸⁰ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở Nội vụ quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển đến Hội đồng giám định y khoa Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Hội đồng giám định y khoa Tỉnh		60 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của Hội đồng giám định y khoa Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển cho Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
8	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
9	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
12	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an – 1.010807

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thường trú. Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.

Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.

Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở Nội vụ) thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.

Bước 3: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

Bước 4: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Biên bản của các lần giám định trước.

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể.

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

(9) Lệ phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ⁸¹

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Ngày tháng năm bị thương:.....
 Trường hợp bị thương:.....
 Các vết thương:
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định:%⁸².....
 Thương binh loại:⁸³

2. Thông tin về người đề nghị ⁸⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ⁸⁵

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁸⁶

Người khai

Ông (bà)... ..hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

⁸¹Ghi chú:

Sở Nội vụ nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

⁸² Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

⁸³ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁸⁴ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁸⁵ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

⁸⁶ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở Nội vụ quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: 84 ngày****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển đến Hội đồng giám định y khoa Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Hội đồng giám định y khoa Tỉnh	Văn thư Sở	60 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển cho Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
8	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	07 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
10	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	02 ngày
11	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh - 1.010808

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi đang thường trú.

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối cùng.

Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.

- Biên bản giám định y khoa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh.....⁸⁷.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Hiện đang hưởng chế độ:
 Đề nghị giải quyết thêm chế độ:.....

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....
 Ngày tháng năm bị thương:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:
 Cơ quan, đơn vị khi bị thương:
 Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:.....
 Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:.....
 Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:
 Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁸⁷Ghi chú:

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

Sở Nội vụ nơi thường trú.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện:

- 12 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ/

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày; 11,5 ngày đối với trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động - 1.010809

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi đang thường trú.

Bước 2: Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ), trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan Bảo hiểm xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ, có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Nội vụ

Bước 4: Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì Sở Lao động - Thương binh (nay Sở Nội vụ) và có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp.
- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.
- Biên bản giám định y khoa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ: 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi.

Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh.....⁸⁸.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Hiện đang hưởng chế độ:
 Đề nghị giải quyết thêm chế độ:.....

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....
 Ngày tháng năm bị thương:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:
 Cơ quan, đơn vị khi bị thương:
 Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:.....
 Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:.....
 Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....
 Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁸⁸Ghi chú:

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

Sở Nội vụ nơi thường trú.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện:

Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ: 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
* Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ			
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm	Giờ hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		PVHCC tỉnh)	
* Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ			
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	0.5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển văn bản đến cơ quan Bảo hiểm xã hội	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Bảo hiểm xã hội Tỉnh		12 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển cho Phòng Chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày
8	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
9	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	6.5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình - 1.010813

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

Bước 2: Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trong 05 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Nội vụ

Bước 3: Sở Nội vụ trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý.

Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Nội vụ thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.

(2) Địa điểm thực hiện: Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Sở Nội vụ 05 ngày làm việc).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.

Mẫu số 23 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

1. Thông tin về người đề nghị ⁸⁹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:

Nơi thường trú⁹⁰:.....

Là⁹¹..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,...⁹²

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ ⁹³

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁸⁹Ghi chú:

Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁹⁰ Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

⁹¹ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học).

⁹² Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

⁹³ Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** 40 giờ làm việc**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

8. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên - 1.010822

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi thường trú kèm bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng tháng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 12 ngày

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

9. Hưởng lại chế độ ưu đãi - 1.010823

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi kèm theo các giấy tờ quy định.

Bước 2: Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).

- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công
hoặc thân nhân người có công

Kính gửi:.....⁹⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện⁹⁵:.....

Lý do bị tạm đình chỉ:.....

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

⁹⁴Ghi chú:

Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

⁹⁵ Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện: 12 ngày****2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công - 1.010826

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Bước 3: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay Bộ Nội vụ).

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:
 - + Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.
 - + Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(6) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

(8) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(9) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

(10) Lệ phí: Không.

(11) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(12) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trường hợp áp dụng:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.
- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

(13) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 24 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	ích)	PVHCC Tỉnh)	
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Văn thư Sở	0,5 ngày
6	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Phòng Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ	1,5 ngày
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
8	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	của Sở Nội vụ		
9	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

11. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú - 1.010827

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ kèm bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

Bước 2: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ nơi cá nhân thường trú.

Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.

Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(6) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(8) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(9) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.

(10) Lệ phí: Không.

(11) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(12) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển.

Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

(13) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 12 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

12. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng - 1.010828

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn hoặc văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc văn bản đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức theo quy định.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.

- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị. Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng đến nơi thường trú mới.

- Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.
- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 12 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	6,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

13. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ - 1.010814

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.

Bước 3: Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận. Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(6) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(8) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan quản lý hồ sơ.

(9) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

(10) Lệ phí: Không.

(11) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ)

(12) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(13) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.
- Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.

Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....⁹⁶.....**Kính gửi.....⁹⁷

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Tôi là ⁹⁸.....Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số ⁹⁹.....Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận ¹⁰⁰.....Lý do¹⁰¹:

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹⁰²Ông (bà).....hiện thường trú
tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁹⁶Ghi chú:

Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

⁹⁷ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.⁹⁸ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.....).⁹⁹ Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.¹⁰⁰ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).¹⁰¹ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.¹⁰² Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTĐXH (nay là ngành Nội vụ) quản lý.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận được đơn.
- b) Quy trình nội bộ và điện tử: 17 ngày.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ Sở Nội vụ	Văn thư UBND	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
7	Giai quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày

8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
18	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
19	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

14. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng - 1.010815

(1) Trình tự thực hiện

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng

Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

** Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:*

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang

lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945: Ban thường vụ Tỉnh ủy.

+ Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

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

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8

Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

Mẫu số 01 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI¹⁰³

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước
 ngày 01 tháng 01 năm 1945**

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Quê quán:

Nơi thường trú:¹⁰⁴

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến
 ngày ... tháng ... năm Thuộc diện:¹⁰⁵

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹⁰⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

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

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹⁰⁷./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹⁰³Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹⁰⁴ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹⁰⁵ Ghi rõ thuộc diện thoát ly hay không thoát ly.

¹⁰⁶ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹⁰⁷ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 02 Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI¹⁰⁸

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:¹⁰⁹
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹¹⁰

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ¹¹¹./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....hiện thường trú
 tại.....và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹⁰⁸Ghi chú:

Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹⁰⁹ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹¹⁰ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹¹¹ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: 37 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.
- b) Quy trình nội bộ và điện tử: 37 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Văn thư UBND	0,5 ngày
5	Cơ quan cơ thẩm quyền giải quyết		20 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của cơ thẩm quyền giải quyết	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
8	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày
		Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Người có công	1,5 ngày

9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
10	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày
11	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

15. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp – 2.002308

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Sở Nội vụ;

Bước 3: Sở Nội vụ:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

- Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- (1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH:

+ Thẻ đội viên;

+ Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; + Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;

+ Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục số (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN.....CHỨNG NHẬN**

Ông (bà):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với
thanh niên xung phong theo quy định./.

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch***(Ký tên, đóng dấu)*

....., ngày..... tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ**Bí thư***(Ký tên, đóng dấu)*

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
 LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:.....,ngày.....tháng.....nămcủa
 Ủy ban nhân dân cấp xã:.....

Số thẻ bảo hiểm y tế.....do Giám đốc Bảo hiểm y tế
 tỉnh (thành phố):..... cấp ngày....tháng....năm.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
 LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm
 vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo
 giấy tờ sau:

.....

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày.....tháng.....năm.....của
 Ủy ban nhân dân cấp xã:.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: Không quy định
- b) Quy trình nội bộ và điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm PVHCC xã	Giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Không quy định
		Chuyên viên Phòng chuyên môn	
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	Văn thư UBND	
5	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Văn thư Sở Nội vụ	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Người có công	Lãnh đạo Sở	
7	Giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	
		Chuyên viên Phòng Người có công	
		Lãnh đạo Phòng Người có công	
8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
9	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	

	cấp xã (nơi nhận hồ sơ)		
10	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

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

(Theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

*** Thủ tục sửa đổi, bổ sung (07)**

1. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ - 1.013017

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban sáng lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện (sau đây gọi chung là quỹ) có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp xã gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

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

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

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu).

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).

- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu); tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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

- Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu).

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

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

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị

định số 136/2024/NĐ-CP).

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

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

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

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

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

a) Điều kiện thành lập quỹ:

- Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- + Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

- + Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó.

- + Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- + Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo.

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người có quan hệ gia đình với nhau. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ.

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ.

- Có hồ sơ thành lập quỹ.

b) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm

bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.300.000.000 (một tỷ ba trăm triệu đồng). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản).

c) Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

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

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

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

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

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

- Tên quỹ.
- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ.
- Tôn chỉ, mục đích của quỹ.
- Phạm vi hoạt động của quỹ.
- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.
- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản.
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ¹...

Kính gửi: ...²...

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

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....³.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷.....

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

Họ và tên:

.....

Địa chỉ liên lạc:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁸...ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...**
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)
_____**Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

- a) Tên tiếng Việt.....;
- b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....;
- c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

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

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

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

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

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

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

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

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

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

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

Chương III **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là

công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

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

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

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định

cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

Điều 11. Giám đốc Quỹ

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

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

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

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

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

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Chương IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyền góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

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

Điều 20. Sử dụng Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Giải thể Quỹ

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

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

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

Điều 28. Kỷ luật

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

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

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

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

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

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

Ghi chú:

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

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

² Tên gọi của quỹ.

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

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

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

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

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...**
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)
_____**Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

- a) Tên tiếng Việt.....;
- b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....;
- c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

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

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

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

- a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

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

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

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

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

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

Chương III **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

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

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ

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

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

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

Điều 11. Giám đốc Quỹ

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

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

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

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

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

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

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

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

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

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

Chương IV

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

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

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

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

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

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

Điều 20. Sử dụng Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Giải thể Quỹ

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

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

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

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

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

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

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

Ghi chú:

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

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

² Tên gọi của quỹ.

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

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

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

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

Mẫu số 04. Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CAM KẾT
Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...¹...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật về quỹ có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...¹... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là:đồng
(bằng chữ:.....), cụ thể như sau:

.....²

2. Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập

Số tiền:đồng
(bằng chữ.....).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...³..., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...¹ ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật.

**CÁC THÀNH VIÊN
BAN SÁNG LẬP**
(Chữ ký)

...⁴... ngày ... tháng ... năm 20 ...
TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến thành lập.

² Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

³ Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.

⁴ Địa danh.

* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

Mẫu số 05. Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ

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

BIÊN BẢN
Bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ

Căn cứ quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện, chúng tôi tiến hành tổ chức họp bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ...¹ ..., cụ thể như sau:

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

.....

Chủ trì (chủ tọa):

.....

Thư ký (người ghi biên bản):

.....

Nội dung (ghi theo diễn biến của cuộc họp)

.....²

Cuộc họp kết thúc vào.....giờ, ngàythángnăm

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến đề nghị thành lập.

² Nêu cụ thể tiến trình bầu các chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban và ủy viên của Ban sáng lập quỹ (hình thức biểu quyết, kết quả bầu) và danh sách các chức danh Ban sáng lập quỹ.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ

.....¹.....

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

Số: /

V/v đề nghị gia hạn thời gian
chuyển quyền sở hữu tài sản
đóng góp thành lập Quỹ

...²..., ngày ... tháng năm 20...

Kính gửi: ...³...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³.. đã có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹...,

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định pháp luật về quỹ có liên quan; tài sản đóng góp thành lập Quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày Quỹ được cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ.

Tuy nhiên,⁴

Vì các lý do khách quan nêu trên, chúng tôi đề nghị ...³... xem xét, cho phép gia hạn thời gian thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập Quỹ đến ...⁵...

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Địa danh.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Nêu cụ thể lý do khách quan dẫn đến việc chưa thực hiện chuyển quyền sở hữu tài sản.

⁵ Ghi rõ ngày, tháng, năm; tối đa không được quá thời hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Mẫu số 07. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)
Quỹ...¹...**

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do đề nghị thay đổi

.....

3. Những nội dung thay đổi

.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....³

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:; số điện thoại:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 08. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở
mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ ...¹...**

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do xin mở rộng phạm vi hoạt động

.....³.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị được mở rộng phạm vi hoạt động.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép quỹ mở rộng phạm vi hoạt động.

³ Nêu rõ lý do và cụ thể nội dung mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 09. Thông báo thành lập của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của quỹ

.....¹.....

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

Số: /

...²..., ngày ... tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Thành lập của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của Quỹ¹

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... xin thông báo việc thành lập và hoạt động của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của Quỹ tại ...³... như sau:

1. Các thông tin về Quỹ

- Tên Quỹ:
- Địa chỉ trụ sở chính của Quỹ:.....
- Tôn chỉ, mục đích của Quỹ:.....
- Lĩnh vực hoạt động chính của Quỹ:
- Phạm vi hoạt động của Quỹ:.....

2. Thông tin về chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện) của Quỹ

- Tên gọi chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện):.....
- Địa chỉ chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện):.....
- Phạm vi hoạt động của chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện):.....

3. Thông tin về người đứng đầu chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện)

- Họ và tên:.....
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số Giấy CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu:.....
- Nơi cấp....., ngày... tháng... năm

4. Hồ sơ gửi kèm theo thông báo này, gồm:

.....⁴.....

Nơi nhận::

.....;
- Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

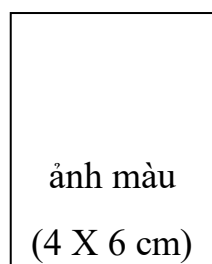
Ghi chú:

¹ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

² Địa danh.

³ Tên địa phương nơi quỹ đặt chi nhánh (hoặc văn phòng đại diện).

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp công tác:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị.....(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);
- 15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:..../...../....., Ngày chính thức:..../.../....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

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

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

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

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

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

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

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

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

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

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

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

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

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

28) Tóm tắt Quá trình công tác

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

.....

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

.....

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

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

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

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

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

31) Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....

.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 60 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ - 1.013018

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ hoặc trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên, hết nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động (đối với quỹ mới được cấp giấy phép thành lập) và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

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

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường

Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:

- Tài liệu chứng minh các quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 24 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

* Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:

- Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo

mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.

- Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.

- Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

a) Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

- Quỹ đã hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ; có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà từng sáng lập viên cam kết đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Đã công bố về việc thành lập quỹ.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

b) Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ:

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

- Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi Bộ Nội vụ công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện:

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

XEM LẠI THỜI GIAN

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở.Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ; đổi tên Quỹ - 1.013019

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong quá trình hoạt, quỹ thấy cần thiết (hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, đổi tên quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ.

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

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu);
 - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có);
 - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).
 - Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ.

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;
- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.
- Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó.
- Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.
- Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ¹...

Kính gửi: ...²...

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

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....³.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷.....

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

Họ và tên:

.....

Địa chỉ liên lạc:

.....

Số điện thoại:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁸...ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

⁸ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...**
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)
_____**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt.....;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có).....;

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)..., xã, phường ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đíchQuỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

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

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

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

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

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

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

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

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

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

Chương III **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là

công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

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

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

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định

cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

Điều 11. Giám đốc Quỹ

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

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

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

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

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

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

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

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

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

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

Chương IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

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

Điều 20. Sử dụng Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Giải thể Quỹ

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

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

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

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

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

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

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

Ghi chú:

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

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

² Tên gọi của quỹ.

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

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

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

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

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (*).....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...²...**
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)
_____**Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

- a) Tên tiếng Việt.....;
- b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....;
- c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)..., xã, phường ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

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

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

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

- a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁶...

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

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

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

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

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

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

Chương III **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

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

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ

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

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

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

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

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

Điều 11. Giám đốc Quỹ

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

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

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

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

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

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

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

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

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

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

Chương IV

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

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

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

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

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

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

Điều 20. Sử dụng Quỹ

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Giải thể Quỹ

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

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

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

Điều 28. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

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

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

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

Ghi chú:

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

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

² Tên gọi của quỹ.

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

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

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 60 ngày.

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	46,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	01 ngày
		Lãnh đạo Sở	02 ngày
		Văn phòng Sở	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng		
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên	05 ngày

		môn	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ - 1.013020

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

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

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(1) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(2) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.
 - Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(3) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.

(4) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(5) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(6) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(7) Lệ phí, phí: Không.

(8) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(9) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(10) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(11) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(12) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 60 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày

4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở.Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động - 1.013021

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) đề nghị cho phép quỹ được hoạt động trở lại.

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

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

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

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại (theo mẫu);

- Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 16. Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại

Kính gửi: ...²...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...²... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

.....

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

.....³.....

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...²... xem xét, quyết định cho phép Quỹ....¹... được hoạt động trở lại.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

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

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 17. Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm.....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

...²..., ngày ... tháng năm 20...**BÁO CÁO**
Quỹ ...¹... đã khắc phục sai phạm

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³... đã có Quyết định số ...⁴... đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

1. Nội dung sai phạm của Quỹ

.....

2. Kết quả khắc phục sai phạm của Quỹ

.....

Trên đây là nội dung báo cáo việc Quỹ đã khắc phục các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ*(Chức vụ, chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên quỹ báo cáo.² Địa danh.³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập.⁴ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định.

Mẫu số 18. Báo cáo về tổ chức hoạt động của quỹ

.....¹.....

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

Số: /

...²..., ngày ... tháng năm 20...³...

BÁO CÁO
Về tổ chức, hoạt động và tài sản, tài chính năm ...

1. Những hoạt động của Quỹ

.....⁴.....

Trường hợp Quỹ (bao gồm tổ chức có tư cách pháp nhân thuộc Quỹ) nhận nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về mục đích, kế hoạch sử dụng trước khi thực hiện và kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ các thông tin về hoạt động, kết quả thực hiện các khoản viện trợ nước ngoài (được cơ quan chức năng có thẩm quyền phê duyệt), hợp đồng dịch vụ hoặc thỏa thuận hợp tác với nước ngoài (không thực hiện phê duyệt) thông tin về nhà tài trợ; thông tin đối tác trực tiếp, thực hiện tài trợ.

2. Về tổ chức của Quỹ

.....⁵.....

3. Về tài sản, tài chính của Quỹ**a) Tài sản của Quỹ**

.....⁶.....

b) Nguồn thu của Quỹ (đồng Việt Nam)

.....

- Kinh phí năm trước chuyển sang

.....

- Số thu phát sinh trong năm

.....

Trong đó:

+ Thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của tổ chức, cá nhân trong nước:

+ Thu từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài:

+ Thu từ các nguồn khác

- Tổng thu trong năm

c) Các nội dung chi của Quỹ (đồng Việt Nam)

- Chi cho các hoạt động của Quỹ

- Chi hoạt động quản lý Quỹ

- Tổng chi trong năm

4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

Nơi nhận:

-⁷.....;

- Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú

¹ Tên quỹ báo cáo.

² Địa danh.

³ Thời hạn quỹ báo cáo tổ chức, hoạt động và tài chính với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của quỹ trước ngày 31/3 hàng năm.

⁴ Những hoạt động nổi bật của quỹ, việc chấp hành pháp luật và thực hiện điều lệ quỹ.

⁵ Việc kiện toàn tổ chức của quỹ, số người làm việc tại quỹ; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, những người giữ chức danh quản lý quỹ; việc xây dựng, ban hành và thực hiện các

quy chế hoạt động của quỹ; chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và pháp nhân trực thuộc quỹ (nếu có).

⁶ Trụ sở, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của quỹ; tăng, giảm so năm trước.

⁷ Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoạt động của quỹ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 60 ngày.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ - 1.013022

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

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

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu).

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

* Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:

- Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu).

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).

- Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.

- Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

* Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ thực hiện như trên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; quỹ có phạm vi hoạt động cấp xã có nhu cầu mở rộng phạm vi hoạt động hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi tỉnh, xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (theo Mẫu số 08, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

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

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

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

- Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

- Sau khi quỹ được Bộ Nội vụ cho phép mở rộng phạm vi hoạt động phải thực hiện việc công bố việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ theo quy định tại Điều 22, 24, 25 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Quỹ hoạt động phạm vi tỉnh khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định này số 136/2024/NĐ-CP.

- Điều kiện mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ: Không làm thay đổi về tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; bảo đảm các điều kiện về tên; tài sản, tài chính; sáng lập viên theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²...
và công nhận Điều lệ Quỹ....²....

Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...¹... thành Quỹ ...²...

04. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do đổi tên

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...²...

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên quỹ sau khi đổi.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 12. Đơn đề nghị tách quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...

Kính gửi: ...³....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...

04. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do tách Quỹ

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ ...²...

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên của quỹ được tách mới.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị chia quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³...

Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ:

2. Lý do chia Quỹ:

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....⁵.....

4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...²... và Quỹ ...³...

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

...¹...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2 3} Tên quỹ mới sau khi chia.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 14. Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hợp nhất Quỹ ...1... và Quỹ ...2... thành Quỹ ...3...

Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...³...

04. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất

.....

2. Lý do hợp nhất Quỹ:

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....⁵

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...¹ và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...³...

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...²...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^{1 2} Các quỹ đề nghị hợp nhất.

³ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²...

Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Hội đồng quản lý Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... Hội đồng quản lý Quỹ ...²... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập

.....

b) Quỹ được sáp nhập

.....

2. Lý do sáp nhập

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....⁴.....**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:.....

Chúng tôi xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau khi sáp nhập.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:¹ Quỹ bị sáp nhập.² Quỹ được sáp nhập.³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.⁵ Địa danh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện:

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày

8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Thủ tục quỹ tự giải thể - 1.013023

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị tự giải thể quỹ.

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

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(1) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa

giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(2) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu).

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ.

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán.

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(4) Thời hạn giải quyết:

Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(7) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(8) Lệ phí, phí: Không.

(9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

- Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

- Quỹ hoạt động phạm vi tỉnh khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

(11) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(12) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(13) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 10. Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Quỹ...¹...

Kính gửi: ...²...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....³.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị ...²... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

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

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

⁴ Địa danh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không quy định
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Không quy định
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	Không quy định
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	Không quy định
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	Không quy định
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Không quy định
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	Không quy định
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	Không quy định
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên	Lãnh đạo Phòng	Không quy

	viên	chuyên môn	định
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Không quy định
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Không quy định
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Không quy định
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	Không quy định
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

*** Thủ tục hành chính giữ nguyên (08)**

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội - 1.012927

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

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

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);
 - Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).
 - Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1;
 - Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).
 - Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

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

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp

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

(9) Lệ phí, ph): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam; Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ. Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với tổ chức: Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội; Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.

- Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích. b) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên. c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

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

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

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

Kính gửi: ...(2)....

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

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

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

2. Cơ sở

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

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

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

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

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

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

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

IV. Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp

.....

V. Hồ sơ gồm:

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN SÁNG LẬP HỘI
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu
(4 X 6 cm)

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

2) Tên gọi
khác:

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

4) Nơi sinh: Xã, Huyện.....,
Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp công tác:

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

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

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

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

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

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

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

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,và làm việc gì trong tổ chức đó)

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

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

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

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../.....26) Số
sổ BHXH (nếu có):

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

[illegible]

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

27) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

28) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

29) Quan hệ gia đình

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

[illegible]

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

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

Ngày tháng..... năm

Người khai

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 30 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 30 ngày làm việc (240 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	170 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng	04 giờ

		chuyên môn	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Thủ tục thành lập hội - 1.012929

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

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

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

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

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch

vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập hội

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập Hội (mẫu 04)
- Mẫu số 09. Điều lệ hội.
- Mẫu số 01. Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội.
- Mẫu số 02. Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội.

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

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

b) Điều kiện thành lập hội:

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

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

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

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

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

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

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

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

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép thành lập hội.

Mẫu số 04. Đơn đề nghị thành lập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

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

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết

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

2. Cơ sở

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

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

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

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

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

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

1. Tài sản, tài chính đóng góp:

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

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

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

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

1. Tên tiếng Việt:.....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
3. Tên viết tắt (nếu có):.....
4. Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trong phạm vi ...(5)..., về lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI

Điều 6. Quyền của Hội

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

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

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

a) Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.

10.....

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

6.....

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

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

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

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;

b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;

c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;

d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;

đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

e) Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;

g) Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);

h) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);

i) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

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

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

c)

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

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

Điều 17.(21).....

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

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

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

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

- Có quốc tịch Việt Nam;

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

-(22).....

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;

- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23).....

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

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.....(25).....

Chương V

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

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

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

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

b) Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;

- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội:

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

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

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

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

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

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

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

a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

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

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

Điều 26. Kỷ luật

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

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

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

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

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

Điều 28. Hiệu lực thi hành

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

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

Ghi chú:

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

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(22), (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch

không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(25) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

(28) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt
Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

Mẫu số 01. Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

1. Họ và tên:

2. Sinh ngày:; nghề nghiệp:

3. Địa chỉ thường trú:

4. Số căn cước công dân:

5. Điện thoại:

6. Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ...(2)....xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 02. Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia làm hội viên...(3)... của Hội.

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên:

b) Địa chỉ:

c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ):do..... cấp ngày ... tháng ... năm

d) Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên:; chức vụ:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập.

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.

(3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu
(4 X 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi
khác:.....

3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện.....,
Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp công tác:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../.....26) Số
sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ...) :

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

- Có thân nhân (Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

[illegible]

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 60 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 60 ngày làm việc (480 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	410 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng	04 giờ

		chuyên môn	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội - 1.012942

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

*** Trường hợp 1: Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:**

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc);

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có)

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1.

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

*** Trường hợp 2: Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ**

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có)
- Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1.
- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội
- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;
- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;
- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

*** Trường hợp 3: Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường**

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội
- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;
- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;
- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép thành lập hội.

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu
(4 X 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi
khác:

3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp công tác:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

.....

.....

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng
sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu
trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) (360 giờ); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) (120 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	290 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 50 giờ (đối với đại hội thành lập)
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ

4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở.Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội - 1.012943

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật

và điều lệ hội.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu

được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1;

- Chương trình hoạt động của hội;
- Nghị quyết đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;
- Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có);
- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);
- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).
- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ

(sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt;

b) Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật;

c) Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

Mẫu số 05. Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... / ... (2) ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường)
Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....(5).....

Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)... và đề nghị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội.
- (2) Viết tắt tên hội.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội.
- (4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua.
- (5) Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐIỀU LỆ HỘI ... (2) ...***(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ...
ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:.....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
3. Tên viết tắt (nếu có):.....
4. Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ... (2) ... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ... (3) ... của ... (4) ..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Tư cách pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trong phạm vi ... (5) ..., về lĩnh vực ... (6) ...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ... (7) ..., sự quản lý của ... (8) ... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI**Điều 6. Quyền của Hội**

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương III
HỘI VIÊN**Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
 - a) Hội viên chính thức: tổ chức, công dân Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
 - b) Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.

10.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

6.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Hội

.....(13).....

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Các tổ chức thuộc Hội (14).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(15)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;

b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;

c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;

d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;

đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

e) Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;

g) Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);

h) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);

i) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Chấp hành biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức thuộc Hội;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

c)

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra:

Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21).....

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;
- Có quốc tịch Việt Nam;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;
-(22).....

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;
- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
-(23).....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24).....

5. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;

b) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Toà án kết án có tội;

c) Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

7. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;

b) Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25).....

Chương V

ĐỔI TÊN, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT VÀ GIẢI THỂ HỘI

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

Việc đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Ban Chấp hành Hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội:

a) Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật;

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

- Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

- Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;

b) Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

c) Ban Chấp hành Hội ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thống kê:

a) Hội phải tổ chức công tác kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c) Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

**Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 25. Khen thưởng

1. Tổ chức thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 26. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên.....tổng số đại biểu chính thức tán thành.

2. Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của...(28)...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp.

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ.

(2) Tên hội.

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội....

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội.

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong huyện, trong xã,....

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.

(8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội.

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi hội đối với hội viên.

(14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

(15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.

(16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Bầu Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.

(17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.

(21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.

(22), (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.

(24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp huyện được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

(25) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).

(26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....

(27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

(28) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện theo phân cấp.

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu
(4 X 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp công tác:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:
Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

.....

.....

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
-------------	-----------	----------	---

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng
sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu
trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 60 ngày làm việc (480 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	410 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Thủ tục thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội - 1.012945

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);
- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);
- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);
- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP);
- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội ...(1)... thành Hội ... (1)... và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày...tháng...năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(5).....

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị tách.
- (2) Tên hội được thành lập mới do tách hội.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội.
- (4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật.
- (5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị chia hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày....tháng....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(6).....

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị chia.

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

Mẫu số 12. Đơn đề nghị sáp nhập hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số....../.../NĐ-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(5).....

Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)....../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập.

(2) Tên hội được sáp nhập.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội.

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật.

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 13. Đơn đề nghị hợp nhất hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số.../.../ND-CP ngày...tháng...năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất.

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN

ảnh màu
(4 X 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp công tác:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:15.4-Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:.....15.6-Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../.....26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

[illegible]

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 60 ngày làm việc (480 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	410 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ

11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở.Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính

6. Thủ tục hội tự giải thể - 1.012946

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
- Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;
- Bản kê tài sản, tài chính;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể hội.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.

b) Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại. lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy

định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định giải thể hội.

Mẫu số 14. Đơn đề nghị giải thể hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Theo quy định của Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1) ... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

..... (3)

2. Hồ sơ gồm:

..... (4)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1) ... đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể.

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội.

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật.

(4) Theo Nghị định này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 45 ngày làm việc (360 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	290 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ

10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện - 1.012947

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, khi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban chấp hành hội phải gửi hồ sơ xin đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

- Bước 2: cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (theo mẫu);

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Quyết định thành lập hội và điều lệ hội (bản chính hoặc bản sao có chức thực hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện (theo Mẫu số 15, Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh đặt chi nhánh hoặc văn

phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

Mẫu số 15. Đơn đề nghị đặt chi nhánh, văn phòng đại diện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÉP
Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

1. Sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

.....(3).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(4).....

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân(1)... xem xét, cho phép Hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương.

(2) Tên hội đề nghị đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(3) Nêu rõ sự cần thiết đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(4) Hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày làm việc (240 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	170 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ

9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn - 1.012948

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;

- Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ theo quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 30 ngày làm việc (240 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	170 giờ
		Lãnh đạo Phòng Tổ chức và công chức, viên chức	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UB	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh; TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

I. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

(Theo Quyết định số 647/QĐ-BNV ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

*** Thủ tục hành chính mới ban hành (03)**

1. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước - 1.013932

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Bước 2: Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả.

- Bước 3: Độc giả điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

- Bước 4: Người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh xem xét, phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ của độc giả.

Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, người đứng đầu lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả sau khi có sự phê duyệt của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Bước 5: Độc giả nhận tài liệu theo Phiếu yêu cầu đã được phê duyệt.

(2) Địa điểm thực hiện: Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm lưu trữ lịch sử Tỉnh; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác).
 - Văn bản liên quan về mục đích sử dụng, đối tượng ưu tiên (nếu có)
 - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ hoặc Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết:

- Cung cấp tài liệu khi đã phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ: 01 ngày làm việc

- Cung cấp tài liệu khi đã phê duyệt Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ: 02 ngày làm việc

- Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện: 07 ngày làm việc.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Sở Nội vụ.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

9) Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu theo mẫu tại phụ lục V, VII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Độc giả đến sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: thẻ căn cước, thẻ Căn cước công dân, Căn cước điện tử, hộ chiếu hoặc giấy tờ có dán ảnh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến phải khai báo thông tin để lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh cấp tài khoản độc giả, thông tin khai báo gồm: họ và tên, số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, thư điện tử, cơ quan công tác, số điện thoại liên hệ, đối tượng ưu tiên (nếu có).

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu theo mẫu tại phụ lục V, VII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ
*(theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
 ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
 TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên độc giả:
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Quốc tịch:.....
 Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:
 Cơ quan công tác:.....
 Địa chỉ liên hệ:.....
 Số điện thoại:.....
 Mục đích sử dụng tài liệu:.....
 Đối tượng ưu tiên:
 Chủ đề nghiên cứu:.....
 Văn bản liên quan kèm theo: đề cương nghiên cứu...
 Tôi cam đoan thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của lưu trữ lịch sử và quy định của pháp luật lưu trữ hiện hành có liên quan./.

**XÉT DUYỆT CỦA
 NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS**

....., ngày tháng ... năm ...
Người đăng ký
 (ký, họ và tên)

**Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao
và xác thực tài liệu lưu trữ**
(theo Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ
TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Số:

Họ và tên độc giả:

Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

STT	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LTLS

....., ngày tháng năm
Ý kiến của Phòng
đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

2. Mẫu Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....

PHIẾU YÊU CẦU SAO VÀ XÁC THỰC TÀI LIỆU LƯU TRỮ Số:

Họ và tên độc giả:
Số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu:

STT	Tên phong hoặc khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số	Hình thức xác thực	Định dạng bản sao

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU LTLS**

....., ngày tháng năm
Ý kiến của Người yêu cầu
Phòng đọc (ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời gian thực hiện:**

- Cung cấp tài liệu khi đã phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ: 01 ngày làm việc (08 giờ)
- Cung cấp tài liệu khi đã phê duyệt Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ: 02 ngày làm việc (16 giờ)
- Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện: 07 ngày làm việc (56 giờ)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Viên chức Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp tài liệu khi đã phê duyệt Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ: 04 giờ - Cung cấp tài liệu khi đã phê duyệt Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ: 12 giờ - Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện: 52 giờ.
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	02 giờ
13	Vào sổ giao nhận tài liệu	Văn thư Trung tâm	Giờ hành chính

2. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - 1.013934

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 53 của Luật Lưu trữ năm 2024 gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Nội vụ nơi tổ chức đặt trụ sở để đề nghị cấp hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ và cấp hoặc cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ cho tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ có hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.1. Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- a) Thành phần hồ sơ

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị.

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng. + Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

+ Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

+ Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị.

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông do cơ quan có thẩm quyền cấp cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông.

+ Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.2. Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

- Đối với trường hợp thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ:

(1) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng. + Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

+ Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

+ Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

(2) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật

+ Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông.

+ Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.

- Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết:

a) Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo Mẫu số 03; Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ theo Mẫu số 04; Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác theo Mẫu số 05; Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo Mẫu số 06; Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

a) Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác:

- Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp

- Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng quy định tại Điều 8, Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác theo yêu cầu của pháp luật.

- Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ.

b) Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

- Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của pháp luật.

- Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ số.

- Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

- * Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ.- Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được.

- Giấy chứng nhận bị mất.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

**Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện
kinh doanh dịch vụ lưu trữ**
(theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

1. Tổ chức kinh doanh

- Tên tổ chức kinh doanh (bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Số điện thoại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

- Địa chỉ đặt hạ tầng kỹ thuật:

2. Người đại diện theo pháp luật

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Số CCCD/căn cước:

- Chức danh:

3. Lĩnh vực đăng ký đủ điều kiện kinh doanh

a) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác ☐

b) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ☐

4. Hồ sơ gửi kèm

a) Đối với hồ sơ đăng ký kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác (theo quy định tại khoản

3 Điều 38)

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác	<input type="checkbox"/>
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
3	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình	<input type="checkbox"/>
4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	<input type="checkbox"/>
5	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy	<input type="checkbox"/>
6	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	<input type="checkbox"/>
7	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	<input type="checkbox"/>
8	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>

b) Đối với hồ sơ kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (theo quy định tại khoản 4 Điều 38)

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác	<input type="checkbox"/>
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
3	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông do cơ quan có thẩm quyền cấp cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông	<input type="checkbox"/>
4	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>
5	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	<input type="checkbox"/>
6	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>

5. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia

☐

- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa

☐

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:

.....

Tổ chức kinh doanh chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

1. Tên tổ chức kinh doanh:

- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:

- Địa chỉ đặt hạ tầng kỹ thuật:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

2. Thông tin Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cấp lần đầu

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh số cấp lần đầu ngày ...
tháng ... năm

3. Lý do đề nghị cấp lại

- ☐ Thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
- ☐ Thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- ☐ Thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ
- ☐ Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được
- ☐ Giấy chứng nhận bị mất

4. Hồ sơ gửi kèm theo quy định tại Điều 39

- a) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 39

1	Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác	<input type="checkbox"/>
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.	<input type="checkbox"/>
3	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>

b) Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 39

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp (không áp dụng đối với điểm đ khoản 1 Điều 39)	<input type="checkbox"/>
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
3	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình	<input type="checkbox"/>
4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	<input type="checkbox"/>
5	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy	<input type="checkbox"/>
6	Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản	<input type="checkbox"/>
7	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	<input type="checkbox"/>
	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp (không áp dụng đối với điểm đ khoản 1 Điều 39)	<input type="checkbox"/>
2	Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
3	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông do cơ	<input type="checkbox"/>

	quan có thẩm quyền cấp cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông	
4	Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện liên quan, hệ thống nước liên quan	<input type="checkbox"/>
5	Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.	
6	Danh sách nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề	<input type="checkbox"/>
7	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	<input type="checkbox"/>

5. Cách thức đăng ký và nhận kết quả

- Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận qua bộ phận một cửa ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích ☐

Họ và tên, số điện thoại và địa chỉ nhận kết quả:

.....

Tổ chức kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung trong Đơn và các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ gửi kèm theo đơn này.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Mẫu Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ
giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác**
(theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC KINH DOANH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH
**Hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và
tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác**

I. Thông tin chung

- Tên tổ chức kinh doanh:
- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
- Địa chỉ giao dịch:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô hạ tầng kỹ thuật theo mức độ của Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.
2. Khu vực kho bảo quản tài liệu
Thuyết minh mức độ đáp ứng yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ, mức độ an toàn của hệ thống điện, hệ thống nước liên quan đến khu vực bảo quản tài liệu.
3. Thiết bị bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu
Mô tả hiện trạng và thuyết minh khả năng hoạt động của thiết bị thực hiện hoặc hỗ trợ thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu kèm theo (nếu có).
4. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

III. Đánh giá chung

Mức độ đáp ứng các quy định về điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác của tổ chức.

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Chấp hành nghiêm các quy định về kinh doanh dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Mẫu Bản thuyết minh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số
và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**
(theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)

**TÊN TỔ CHỨC KINH
DOANH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH
**Hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số
và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

I. Thông tin chung

- Tên tổ chức kinh doanh:
- Địa chỉ trụ sở chính: Số điện thoại:
- Địa chỉ giao
dịch: - Giấy chứng nhận
đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):

II. Thực trạng hạ tầng kỹ thuật

1. Quy mô hạ tầng kỹ thuật theo mức độ của Kho lưu trữ số
2. Hạ tầng kỹ thuật DC, DR, RR
 - a) Cấp độ của DC, DR, RR theo quy định về trung tâm dữ liệu
 - b) Thuyết minh chi tiết khả năng và mức độ cung cấp dịch vụ của từng hạng mục DC, DR, RR đối với nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của một đối tượng khách hàng
 - c) Năng lực thiết bị công nghệ thông tin hiện có.
 - d) Biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

III. Đánh giá chung

Mức độ đáp ứng các quy định về điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của tổ chức.

Cam kết của tổ chức kinh doanh:

1. Các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Chấp hành nghiêm các quy định về kinh doanh dịch vụ hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)

Mẫu Danh sách nhân sự
*(theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP
ngày 03/6/2025 của Chính phủ)*

**TÊN TỔ CHỨC KINH
DOANH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH NHÂN SỰ

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Số CCCD/ căn cước	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Số Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Ghi chú
		Nam	Nữ					

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC KINH DOANH
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời gian thực hiện:**

- Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

- Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện (24 giờ).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- 10 ngày đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,25 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,25 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng CCHC và Lưu trữ	0,5 ngày
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng CCHC và Lưu trữ	07 ngày
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng CCHC và Lưu trữ	0,5 ngày
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

- 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
	- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng CCHC và Lưu trữ	04 giờ
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng CCHC và Lưu trữ	06 giờ
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng CCHC và Lưu trữ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ	Giờ hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
		Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	

3. Thủ tục Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt - 1.013937

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra và nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; yêu cầu cơ quan, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác; trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt xem xét hồ sơ, đánh giá giá trị của tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu trong trường hợp cần thiết; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cơ quan, tổ chức hoặc đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cá nhân.

- Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ.
- Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu.
- Tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của cá nhân theo mẫu tại Phụ lục XI; Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Tài liệu đề nghị công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải đáp ứng một trong các tiêu chí về nội dung quy định tại khoản 2 Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024 và một trong các tiêu chí về hình thức, xuất xứ quy định tại khoản 3 Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024, cụ thể:

- Tiêu chí về nội dung bao gồm:
 - + Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc, của ngành, lĩnh vực;
 - + Quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia;
 - + Công trình khoa học, sản phẩm tiêu biểu của ngành, lĩnh vực;
 - + Thân thế, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu;
 - + Tài liệu lưu trữ khác có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc hoặc thế giới.
- Tiêu chí về hình thức, xuất xứ bao gồm:

- + Phương pháp, kỹ thuật trình bày đặc sắc, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật;
- + Đặc trưng, điển hình của thời kỳ lịch sử;
- + Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm hoặc tác giả.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không thuộc trường hợp đang tranh chấp về quyền sở hữu, quyền quản lý.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Mẫu đơn đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt
(theo Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số định danh cá nhân:
- Nơi ở hiện nay:

Sau khi nghiên cứu các tiêu chí của tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, căn cứ trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại Thông tư số .../2025/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ,

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cho ... (số lượng) tài liệu thuộc quyền sở hữu hợp pháp của tôi. Danh sách tài liệu cụ thể như sau:

STT	Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu)	Ghi chú (nếu có)
1		
2		
...		

Hồ sơ gửi kèm theo gồm có:

- Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ;
- Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản

của tài liệu (*nêu cụ thể*);

- Các tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu (*nêu cụ thể*).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài liệu và tính chính xác, trung thực của nội dung của các tài liệu trong hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ
(theo Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV
ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Thông tin cơ bản về tài liệu (tên loại, tóm tắt nội dung, tác giả, thời gian tài liệu):
-
2. Thông tin về cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu (tên cơ quan, tổ chức/họ và tên cá nhân; địa chỉ; điện thoại) hoặc chủ sở hữu tài liệu (họ và tên; địa chỉ; điện thoại; số định danh cá nhân/số thẻ Căn cước công dân):
-
-
-
3. Chất liệu/Vật mang tin:
4. Kích thước/trọng lượng tài liệu:
5. Số lượng (Nếu là một tài liệu đơn lẻ thì ghi một, nếu là nhiều tài liệu thì ghi là phong/khối/sưu tập tài liệu):
6. Mô tả chi tiết nội dung tài liệu:
-
-
-
7. Ngôn ngữ trong tài liệu:
- Kèm theo bản dịch nội dung tài liệu ra tiếng Việt đối với tài liệu có ngôn ngữ khác (nếu có).
8. Độ gốc của tài liệu (Bản gốc/bản chính/bản sao):
9. Mô tả chi tiết về hình thức tài liệu (phương pháp, kỹ thuật trình bày tài liệu...):
-
-
-
-
10. Mô tả chi tiết về xuất xứ tài liệu (thời gian, địa điểm, tác giả...):

-
11. Tình trạng vật lý của tài liệu:.....
12. Nguồn gốc tài liệu (*do sưu tầm, được hiến tặng, cho, trao đổi, nhượng quyền, mua, thừa kế...*):.....
-

13. Ghi chú: Gửi kèm theo video thể hiện được các thông tin về nội dung, hình dáng, kích thước, phương pháp, kỹ thuật trình bày của tài liệu (nếu có) hoặc ghi chú khác (nếu có).

....., ngày tháng năm 20...

CÁ NHÂN, TỔ CHỨC LẬP THUYẾT MINH
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện:

Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng CCHC và Lưu trữ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng CCHC và Lưu trữ	46,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng CCHC và Lưu trữ	02 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

K. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

(Theo Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thủ tục thi tuyển công chức - 1.014111

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

b) Bước 2: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

Nội dung thông báo phải ghi rõ: thông tin thí sinh dự tuyển; vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau); thời gian thi vòng 1, thời gian thi vòng 2 (dự kiến) đối với thi vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương; thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành (đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên, ngạch chuyên viên chính và tương đương, ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, ngạch chuyên gia cao cấp), thời gian tổ chức vấn đáp (đối với xét tuyển); hình thức, địa điểm thi và các thông tin khác có liên quan.

- Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Tổ chức thi tuyển công chức

(1) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số

170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành.

- Nội dung thi:

Đối với thi vấn đáp: Đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; năng lực triển khai các nhiệm vụ, công việc của vị trí việc làm dự tuyển; hiểu biết của thí sinh về vị trí việc làm dự tuyển.

Đối với thi thực hành: Thực hiện công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Thang điểm bài thi (vấn đáp hoặc thực hành): 100 điểm.

- Thời gian thi 30 phút.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

(2) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương

Thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

- Vòng 1: Môn thi điều kiện kiểm tra kiến thức, năng lực chung

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; hiểu biết chung, cơ bản của thí sinh về hệ thống chính trị; quản lý hành chính nhà nước; quyền, nghĩa vụ của công chức, đạo đức công vụ; kiến thức về xã hội, văn hóa, lịch sử.

+ Thời gian thi: 60 phút.

Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên thì được tham dự vòng 2.

Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh

tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.

- Vòng 2: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

+ Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

++ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.

++ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn

Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên

máy vi tính.

- Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:

+ Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

+ Nội dung thi:

Đối với bài thi viết: Nội dung thi kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm). Thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.

Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi tối đa 30 phút.

+ Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc có yêu cầu đặc thù về ngoại ngữ thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian, xác định điểm số đạt kết quả. Điểm thi ngoại ngữ là điểm điều kiện và không tính vào điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành. Việc tổ chức thi ngoại ngữ phải hoàn thành trước khi tổ chức thi nghiệp vụ

chuyên ngành. Trường hợp đạt kết quả thi ngoại ngữ thì được dự thi nghiệp vụ chuyên ngành.

(3) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương: Thi nghiệp vụ chuyên ngành.

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

- Nội dung thi:

Đối với bài thi viết: Nội dung thi kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm). Thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.

Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi tối đa 30 phút.

- Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

(4) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên gia cao cấp: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Thi Đề án.

- Nội dung, hình thức thi Đề án do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và phải được xác định trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

- Thang điểm thi Đề án 100 điểm.

- Thời gian chuẩn bị và thi Đề án đối với 01 thí sinh tối đa là 90 phút do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ theo yêu cầu, đặc thù của vị trí việc làm tuyển dụng.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

d) Bước 4. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển

dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

đ) Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tại Thông báo tuyển dụng;

+ Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

e) Bước 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, gửi thông báo tới người trúng tuyển. Nội dung quyết định tuyển dụng bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng công chức.

(9) Lệ phí, phí:

Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:

- + Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- + Đang cư trú tại Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:
 - + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
 - + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.
- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.
- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi

hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định tuyển dụng công chức.

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyểnⁱ:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyểnⁱⁱ:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và
tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn
giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin:
Email:

Quê
quán:

Nơi thường
trú:

Nơi ở hiện
tại:

Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng:kg

Trình độ văn
hóa:

Trình độ chuyên
môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNGⁱⁱⁱ

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có)
2. Thuộc đối tượng ưu tiên^{iv}: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên:điểm
3. Xác nhận hình thức nhận thông báo^v: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng <input type="checkbox"/>

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN^{vi}

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)

1. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
2. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
3. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định

sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ⁱ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

ⁱⁱ Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

ⁱⁱⁱ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

^{iv} Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

^v Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

^{vi} Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 190 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 190 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC Tỉnh (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở (trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	01 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,5 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Hội đồng tuyển dụng	150 ngày
3	Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng	35 ngày
4	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND	0,25 ngày

		Tỉnh	
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,25 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,25 ngày
11	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
12	Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính

2. Thủ tục xét tuyển công chức - 1.014113

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

b) Bước 2. Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.

- Vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành

+ Thời gian tổ chức xét tuyển vòng 2 (Xét nghiệp vụ chuyên ngành): Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vẫn đáp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

+ Hình thức: Vấn đáp.

+ Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Thời gian: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi vấn đáp);

+ Thang điểm: 100 điểm.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

c) Bước 3. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc xét nghiệp vụ chuyên ngành, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

d) Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tại Thông báo tuyển dụng;

+ Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

đ) Bước 5. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP,

người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, gửi thông báo tới người trúng tuyển. Nội dung quyết định tuyển dụng bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng công chức.

(9) Lệ phí, phí (nếu có):

Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định

số 170/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính):

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

+ Đang cư trú tại Việt Nam;

+ Đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con

của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định tuyển dụng công chức.

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyểnⁱ:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyểnⁱⁱ:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng:kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNGⁱⁱⁱ

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có)
2. Thuộc đối tượng ưu tiên^{iv}: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên:điểm
3. Xác nhận hình thức nhận thông báo^v: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng <input type="checkbox"/>

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN^{vi}

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)

1. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
2. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
3. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị):
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....
.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định

sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ⁱ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

ⁱⁱ Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

ⁱⁱⁱ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

^{iv} Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

^v Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

^{vi} Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 85 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 85 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC Tỉnh (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở (trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,25 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,25 ngày
2	Tổ chức xét tuyển		
2.1	Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày
2.2	Vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày
3	Tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày

4	Tiếp nhận hồ sơ của Hội đồng tuyển dụng, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
5	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày
8	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 ngày
11	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
12	Thông báo công khai	Hội đồng tuyển dụng	02 ngày
13	Tiếp nhận hồ sơ của Hội đồng tuyển dụng, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh	Cá nhân	20 ngày
14	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
15	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày
16	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày
17	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày

		chuyên môn	
18	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 ngày
19	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	0,5 ngày
20	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
21	Chuyển trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý - 1.014116

(1) Trình tự thực hiện:

a) Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với: Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

b) Bước 2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Bước 3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

d) Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền. Cụ thể:

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận đối với:

+ Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

+ Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận đối với:

+ Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

+ Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh

nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

+ Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

+ Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;

+ Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

(2) Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

- Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận.

Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng.

- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào công chức.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

10.1. Đối tượng tiếp nhận

a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

b) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

d) Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác;

e) Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

g) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;

h) Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

10.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

a) Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ

quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được tiếp nhận vào làm công chức:

+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

+ Đang cư trú tại Việt Nam;

+ Đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

- Những người sau đây không được tiếp nhận vào làm công chức:

+ Không thuộc đối tượng được tiếp nhận vào làm công chức;

+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, đối tượng tiếp nhận vào làm công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 10.1 Mục này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 10.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 10.1 Mục này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định nêu trên.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: không quy định.

b) Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân; scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ theo Thông báo của cơ quan có thẩm quyền.	Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính
2	Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
3	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
4	Báo cáo bằng văn bản cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
5	Quyết định tiếp nhận vào công chức, Quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm vào ngạch công chức.	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	Không quy định
6	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ.	Văn phòng cơ quan, đơn vị	Không quy định

7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính
---	-----------------------------------	-------------------------	-------------------

CẤP XÃ

(Theo Quyết định số 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết - 1.013734

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người lao động nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tới Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người lao động;

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người lao động xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký theo Mẫu số 39 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
 - Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

9) Lệ phí: Không.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 39 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH

11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện:

a) Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khỏe theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Có hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 52 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH 29/08/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Ấu số 39 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT
VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường
trú):
- Số điện thoại:.....; E-mail:
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
- Nghề nghiệp hiện nay:.....
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:
- Người được báo tin:.....(quan hệ với người lao động)
- Điện thoại; email:

**2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại.....
ký ngày...../...../..... với:**

- Người sử dụng lao động:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:; email:

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:.....
- Thời hạn của hợp đồng:.....
- Địa điểm làm việc:.....
- Tiền lương, tiền công:

- Dự kiến thời gian xuất cảnh:.....

4. Các chi phí do.....chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:

+ Lệ phí thị thực (visa):

+ Tiền khám sức khỏe:

+ Lệ phí cấp hộ chiếu:

+ Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:

+ Chi phí khác (nếu có):

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

+ Hợp đồng lao động (bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực);

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

....., ngày... tháng... năm.....

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc.

b) Trình tự thực hiện: Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ)

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	20 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Công chức	02 giờ

	chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	20 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	04 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	20 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính