

Số: 05/TB-UBND

Kẻ Sắt, ngày 07 tháng 01 năm 2025

**THÔNG BÁO**

**Về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo Quyết định số 3545/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND tỉnh Hải Dương**

Căn cứ Quyết định số 3545/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục TTHC và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

UBND thị trấn Kẻ Sắt thông báo niêm yết công khai thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội để tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết như sau:

1. Tiến hành niêm yết công khai và đưa vào thực hiện thủ tục hành chính Lĩnh vực Thương binh xã hội (*chi tiết có Quyết định kèm theo*).
2. Quy trình niêm yết: Được thực hiện theo quy định.
3. Giao cho Công chức Văn hoá – Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, đăng tải các danh mục, nội dung quy trình giải quyết trên Trang thông tin điện tử của thị trấn để mọi cá nhân, tổ chức nắm được và thực hiện.
4. Đài truyền thanh thị trấn có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh về các lĩnh vực và thủ tục hành chính được công khai.
5. Các công chức chuyên môn, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Trên đây, là Thông báo thực niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND thị trấn Kẻ Sắt./.

**Nơi Nhận:**

- UBND huyện Bình Giang;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Bộ phận một cửa;
- Công TTĐT;
- Các tổ chức có liên quan;
- Lưu: VP.



**EM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nhữ Văn Phương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH GIANG**

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

Số:11 /UBND-VP  
V/v công khai danh mục TTHC  
thuộc phạm vi, chức năng quản lý  
của Sở Lao động – Thương binh  
và Xã hội

Bình Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2025

Kính gửi:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;
- UBND các xã, thị trấn;

Thực hiện Quyết định số 3545/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu như sau:

1. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: cập nhật danh mục, cung cấp nội dung thủ tục hành chính theo Quyết định số 3545/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện để niêm yết công khai theo quy định.

2. UBND các xã, thị trấn cập nhật, niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và Trang thông tin điện tử của địa phương.

*(Chi tiết có Quyết định kèm theo)*

Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện nội dung công văn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Vũ Thị Hòa**

Số: 3545 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1778/TTr-SLĐTBXH ngày 16/12/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành và 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Chi tiết, có Phụ lục I, Phụ lục II đính kèm).

### **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp

nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số: 3545 /QĐ-UBND*  
*ngày 31 /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>		
1	Hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Giáo dục nghề nghiệp	- UBND cấp huyện
<b>II</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, CẤP HUYỆN</b>		
2	Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Bảo trợ xã hội	- UBND cấp xã, UBND cấp huyện

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**1. Hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương**

***a) Trình tự thực hiện***

Trong thời hạn 90 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp (kể từ ngày được ký hợp đồng lao động đối với người lao động quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND học nghề lái xe) người đủ điều kiện hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện) nơi người đề nghị có đăng ký thường trú.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản từ chối giải quyết trả lời người lao động và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách người lao động đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ (Mẫu số 02).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định hỗ trợ kinh phí cho người lao động, đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chi trả kinh phí hỗ trợ người lao động qua tài khoản ngân hàng.

***b) Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ***

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ đào tạo nghề (mẫu số 01).
- 01 Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp/chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ đào tạo.
- 01 Bản sao hợp lệ hợp đồng lao động đối với người lao động đã qua đào tạo nghề lái xe.
- 01 Bản sao hợp lệ Quyết định xuất ngũ (nếu thuộc đối tượng hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***d) Thời hạn giải quyết:*** 10 ngày làm việc

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

***e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không quy định

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định hành chính

***h) Lệ phí:*** Không

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí đã qua đào tạo trình độ sơ cấp/đào tạo dưới 3 tháng/trung cấp/cao đẳng Mẫu số 01 quy định tại Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

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

+ Người lao động đã qua đào tạo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 35/2024/NQ-HĐND được hỗ trợ khi đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Được tuyển sinh trong phạm vi thời gian từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2027.

- Đã hoàn thành khóa học, được cấp chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ đào tạo.

- Ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 03/trở lên tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh đối với nghề lái xe.

+ Người lao động đã qua đào tạo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 35/2024/NQ-HĐND được hỗ trợ khi đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Được tuyển sinh trong phạm vi thời gian từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2027.

- Đã hoàn thành khóa học, được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp/cao đẳng.

***l) Căn cứ pháp lý***

Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chính sách hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hỗ trợ kinh phí đã qua đào tạo trình độ sơ cấp/đào tạo**  
**dưới 3 tháng/trung cấp/cao đẳng**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố .....

Căn cứ Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Họ và tên: .....

Ngày/năm sinh:..... Giới tính:.....

Địa chỉ thường trú: .....

Số định danh cá nhân/Căn cước công dân:.....

Ngày/tháng/năm cấp:..... Nơi cấp:.....

Số tài khoản ..... tại Ngân hàng.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Là đối tượng: .....

*(\*Ghi chú: Nêu rõ nếu là đối tượng hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an).*

Đã theo học tại cơ sở đào tạo: .....

Trình độ đào tạo (*sơ cấp/đào tạo dưới 3 tháng/trung cấp/cao đẳng*):.....

Nghề học: (*Ghi tên nghề cụ thể và nêu rõ có thuộc nghề đặc thù, nặng nhọc, độc hại hay không*).

Khoa ..... Lớp .....

Thời gian đào tạo khoá học: Từ/...../..... Đến/...../.....

Đã hoàn thành khóa học, được cấp bằng tốt nghiệp/chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ đào tạo số.....ngày.....tháng.....năm....

(Đối với nghề lái xe: Hiện đang làm việc tại (*tên doanh nghiệp*): ..... Đã ký H

Địa chỉ:.....



Loại hợp đồng lao động: .....

Tôi làm đơn này đề nghị được hỗ trợ kinh phí đã qua đào tạo trình độ (*sơ cấp/đào tạo dưới 03 tháng/trung cấp/cao đẳng*), số tiền: ..... đồng.

(*Bằng chữ*: ..... đồng).

Tôi cam kết kể từ ngày tốt nghiệp THCS/THPT đến nay chưa được hỗ trợ đào tạo nghề thuộc các chính sách của Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương và theo các chính sách khác của Nhà nước ở cùng cấp trình độ đào tạo (*trừ các ngành nghề quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo*). Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ../.../20..

**Người làm đơn**

(*Ký tên và ghi rõ họ tên*)

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, CẤP HUYỆN

### 1. Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương

#### a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng, người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 của Quy định này để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn đề nghị. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ (*Mẫu số 01*) kèm theo văn bản xác nhận người giám hộ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định (*đối với trường hợp có đơn đề nghị của người giám hộ*).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, không tính thời gian niêm yết 02 ngày làm việc. Thời gian chi trả từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các xã, phường, thị trấn; Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị hỗ trợ hồ trợ thu nhập hàng/mẫu số 01 quy định tại Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**l) Căn cứ pháp lý ban hành**

Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chính sách hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THU NHẬP HÀNG THÁNG**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / .....
- Nơi cấp: .....
2. Nơi ở hiện nay: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Là đối tượng đề nghị hỗ trợ (*ghi cụ thể đối tượng theo Nghị quyết*).....  
.....
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
 Trợ cấp hàng/theo Luật BHXH:..... đồng. Hưởng từ/...../.....  
 Trợ cấp xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ/...../.....  
 Trợ cấp ưu đãi hàng/đối với thân nhân người có công với cách mạng: .....  
 đồng. Hưởng từ/...../.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hàng/khác: ..... đồng. Hưởng từ/.../.....
6. Thuộc hộ nghèo?  Không  Có
7. Có là người khuyết tật không?  Không  Có  
 - Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Thông tin về cha hoặc mẹ, vợ, chồng, con của đối tượng .....
- .....
- .....
- .....
9. Các thông tin khác liên quan đến điều kiện thuộc đối tượng được hỗ trợ thu nhập hàng/*(về việc mắc bệnh hiểm nghèo, bị tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bị mắc bệnh cần chữa trị dài ngày, hoàn cảnh gia đình khó khăn, ...)*

.....  
.....  
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

....., ngày ..../..../...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay*

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

*phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày ..../..../...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1. Tên thủ tục: Hỗ trợ người lao động đã qua đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương**

**1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.**

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày làm việc
<b>B2</b>	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định hỗ trợ kinh phí cho người lao động đã qua đào tạo	Phòng LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày làm việc
<b>B3</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc
<b>B4</b>	Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Phòng LĐTBXH cấp huyện	½ ngày làm việc
<b>B5</b>	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

### 1.3. Diễn giải quy trình:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người lao động đã qua đào tạo các trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ đào tạo nghề (*mẫu số 01*); 01 Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp/chứng chỉ sơ cấp/chứng chỉ đào tạo; 01 Bản sao hợp lệ hợp đồng lao động đối với người lao động đã qua đào tạo nghề lái xe; 01 Bản sao hợp lệ Quyết định xuất ngũ (*nếu thuộc đối tượng hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân*) về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (*qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện*) nơi người đề nghị có đăng ký thường trú.

- Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định (*mẫu số 02*) trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét ký Quyết định hỗ trợ kinh phí cho người lao động đã qua đào tạo.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chi trả kinh phí hỗ trợ người lao động qua tài khoản ngân hàng

#### c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho người lao động đã qua đào tạo nghề các trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, CẤP HUYỆN

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Thủ tục: Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải

##### Dương

1.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết, công khai	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND huyện	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc
B4	Niêm yết, công khai kết quả xét duyệt	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B5	Ký văn bản đề nghị, chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND xã	2,5 ngày làm việc
B6	Nhận hồ sơ/kết quả từ Lãnh đạo UBND xã nộp hồ sơ lên UBND cấp huyện	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B7	Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	½ ngày làm việc



<b>B8</b>	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	6,5 ngày làm việc
<b>B9</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc
<b>B10</b>	Chuyển kết quả về UBND cấp xã	- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
<b>B11</b>	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

### 1.3. Diễn giải quy trình:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ đến cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ thu nhập hàng tháng.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.