

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3195/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực An toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 8961/TTr-SLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2015 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 2187/STP-KSTT ngày 07 tháng 5 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 (năm) thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực An toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh; 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết

của Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Chi tiết theo phụ lục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN - HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3195/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2015
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính mới
I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
Lĩnh vực An toàn lao động, vệ sinh lao động		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
2	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
3	Thủ tục thẩm định Chương trình huấn luyện chi tiết của cơ sở về an toàn lao động, vệ sinh lao động trên cơ sở chương trình khung huấn luyện Nhóm 4	Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
4	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa	Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5	Thủ tục tiếp nhận Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định và Cấp giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	<p>- Thông tư số 05/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;</p> <p>- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định 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 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p>
II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Quận - Huyện		
Lĩnh vực bảo trợ xã hội		
1	Hỗ trợ chi phí khuyến khích hòa táng	Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chính sách hỗ trợ chi phí khuyến khích hòa táng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

I. Lĩnh vực An toàn lao động, vệ sinh lao động

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động do các cơ quan có thẩm quyền Thành phố Hồ Chí Minh quyết định thành lập chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.

+ **Bước 4:** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố phải tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đáp ứng đủ điều kiện. Nếu không cấp thì phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức đề nghị.

- Cách thức thực hiện:

- + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;
- + Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (theo mẫu 5, phụ lục II ban hành kèm Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (theo mẫu 6, phụ lục II ban hành kèm Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện.

+ Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt) như: Trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện; Số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

+ Chương trình huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức đề nghị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện (theo mẫu 8, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu đơn đề nghị giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (theo mẫu 5, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (theo mẫu 6, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện (theo mẫu 8, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH).

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

+ Chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định (kèm theo mẫu tại phụ lục III Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Ít nhất 05 (năm) giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

+ Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2013).

Mẫu 5 - Mẫu đơn đề nghị Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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
DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan đăng ký:

Tên giao dịch quốc tế:

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
(kèm bản sao có công chứng):

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động
(có Báo cáo Thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ
sinh lao động kèm theo).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về hoạt động
dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động và các quy định khác của pháp
luật có liên quan ./.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 6 - Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
....., ngày tháng ... năm

BÁO CÁO
THỰC TRẠNG ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

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

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của các chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có công chứng)

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:

- Các phòng học được sử dụng chung:

.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....
.....

- Các công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

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

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			

II. Cán bộ quản lý, giảng viên huấn luyện

STT	Họ tên	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm kinh nghiệm theo quy định của Thông tư
II.1	Cán bộ quản lý			
1				
2				
...				
II.2	Giảng viên cơ hữu			
1				
2				
...				

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

Mẫu 8 - Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
Số:/(1)...../GCN

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN
ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN

Chứng nhận:(2).....

Tên giao dịch quốc tế:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động được cấp Giấy chứng nhận huấn luyện.

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Năm cấp Chứng nhận.

(2) Tên tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện.

2. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Trước khi hết hạn Giấy chứng nhận trong vòng 60 ngày, Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện nếu còn tiếp tục hoạt động chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.

+ **Bước 4:** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố phải tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đáp ứng đủ điều kiện. Nếu không cấp thì phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức đề nghị.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

+ Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Mẫu đơn đề nghị giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (theo mẫu 5, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (theo mẫu 6, phụ lục II ban hành kèm Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện;

+ Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt) như: Trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện; Số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

+ Chương trình huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức đề nghị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện (theo mẫu 8, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu đơn đề nghị giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (theo mẫu 5, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (theo mẫu 6, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện (theo mẫu 8, phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH).

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

+ Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện còn tiếp tục hoạt động;

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp lần trước (Bản chính sẽ thu hồi sau khi tổ chức dịch vụ huấn luyện nhận Giấy chứng nhận mới);

+ Chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định (kèm theo mẫu tại phụ lục III Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Ít nhất 05 (năm) giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

+ Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2013).

Mẫu 5 - Mẫu đơn đề nghị Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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
DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan đăng ký:

Tên giao dịch quốc tế:

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
(kèm bản sao có công chứng):

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động
(có Báo cáo Thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ
sinh lao động kèm theo).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về hoạt động
dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động và các quy định khác của pháp
luật có liên quan ./.

THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 6 - Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.....tháng...năm.....

BÁO CÁO
THỰC TRẠNG ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

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

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của các chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có công chứng)

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:

- Các phòng học được sử dụng chung:

.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....
.....

- Các công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

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

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			

II. Cán bộ quản lý, giảng viên huấn luyện

STT	Họ tên	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm kinh nghiệm theo quy định của Thông tư
II.1	Cán bộ quản lý			
1				
2				
II.2	Giảng viên cơ hữu			
1				
2				

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

Mẫu 8 - Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
Số:/(1)...../GCN

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN
ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN

Chứng nhận:(2).....

Tên giao dịch quốc tế:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động được cấp Giấy chứng nhận huấn luyện.

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

...., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Năm cấp Chứng nhận.

(2) Tên tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện.

3. Thủ tục thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết của cơ sở về an toàn lao động, vệ sinh lao động trên cơ sở chương trình khung huấn luyện Nhóm 4

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Cơ sở tự tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho các đối tượng là người lao động thuộc nhóm 4 (theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH), xây dựng chương trình huấn luyện chi tiết trên cơ sở chương trình khung huấn luyện nhóm 4 và điều kiện thực tế nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định của cơ sở, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành văn bản đồng ý chương trình huấn luyện chi tiết của cơ sở nếu đủ điều kiện hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện;

+ Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Chương trình huấn luyện chi tiết trên cơ sở chương trình khung huấn luyện nhóm 4 và điều kiện thực tế tại cơ sở, đảm bảo thời gian huấn luyện theo quy định tại phụ lục III, Mục 4 Chương trình khung huấn luyện nhóm 4 kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của cơ sở, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định và có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý trả lời cho cơ sở đề nghị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở, cá nhân tự tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho đối tượng là người lao động thuộc nhóm 4 theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đồng ý hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Cơ sở tự tổ chức huấn luyện bảo đảm các điều kiện về giảng viên là người có trình độ đại học trở lên và có một trong các điều kiện sau:

+ Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm công việc về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại các cơ quan Nhà nước, các hội, đoàn thể, cơ quan nghiên cứu;

+ Có ít nhất 07 năm kinh nghiệm làm công việc về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và có Giấy chứng nhận Giảng viên huấn luyện được cấp tại Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện có đủ năng lực do Cục An toàn lao động, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định lựa chọn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

+ Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2013).

4. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Sau khi đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đăng ký bản công bố hợp quy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

- Cách thức thực hiện:

+ Hồ sơ đăng ký công bố có thể gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện;

+ Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản công bố hợp quy (theo mẫu tại Phụ lục 7 của Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính để đối chiếu) chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định cấp;

+ Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng, hướng dẫn sử dụng);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính để đối chiếu) kết quả thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Thông báo việc tiếp nhận bản công bố hợp quy (theo mẫu tại phụ lục 8 của Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH);

+ Hoặc thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu bản công bố hợp quy (theo phụ lục số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH);

+ Mẫu xác nhận thông báo công bố hợp quy (theo mẫu quy định tại phụ lục 8 của Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phải đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

+ Việc đánh giá hợp quy phải do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định thực hiện;

+ Kết quả đánh giá hợp quy đối với sản phẩm hàng hóa là căn cứ để tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh công bố hợp quy.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức

chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 02 năm 2013).

Phụ lục số 7: MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 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****BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY**

Số

Tên tổ chức, đơn vị:

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 quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp ...):

.....

..... ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, đơn vị

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Phụ lục số 8: MẪU THÔNG BÁO XÁC NHẬN CÔNG BỐ HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:

THÔNG BÁO XÁC NHẬN BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (tên địa phương)..... xác nhận đã nhận Bản công bố hợp quy của:

(tên doanh nghiệp)

địa chỉ doanh nghiệp.....

cho sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quá trình, môi trường (mô tả sản phẩm, hàng hoá)

.....
.....

phù hợp quy chuẩn kỹ thuật: (số hiệu quy chuẩn kỹ thuật)

.....
.....

Bản thông báo này chỉ ghi nhận sự cam kết của doanh nghiệp, không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, vận hành, khai thác.

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp;
- Cục An toàn lao động (để báo cáo).

....., ngày tháng năm

**Đại diện có thẩm quyền của
Cơ quan tiếp nhận công bố**

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

5. Thủ tục tiếp nhận Phiếu khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến Thành phố Hồ Chí Minh sử dụng, thì doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình và cá nhân phải gửi hồ sơ khai báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố cấp Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cho doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình và cá nhân hoặc thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

+ Nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định (theo mẫu tại Phụ lục số 13 của Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH);

+ Bản photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định lần đầu hoặc bất thường.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **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 (theo mẫu tại Phụ lục số 19 của Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH);

+ Hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ có nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Phiếu khai báo sử dụng các đối tượng kiểm định (theo mẫu tại Phụ lục số 13 của Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH);

+ Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (theo mẫu tại Phụ lục số 19 của Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Thông tư số 05/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Danh mục máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2014);

+ Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định 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 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2014);

Phụ lục 13**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTĐBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**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 seri Giấy chứng nhận kết quả kiểm định	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)

Phụ lục 19**MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG AN TOÀN LAO ĐỘNG

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO

**SỬ DỤNG MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT
VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG**

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: 4. Fax: 5. E-mail:

Đã khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo phiếu khai báo ngày..... tháng..... nămdo Ông/ bà ký và Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số.... do Tổ chức cấp./.

NGƯỜI XÁC NHẬN (1)

(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

(1) Người xác nhận là đại diện hợp pháp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Phòng, Ban hoặc chuyên viên được phân công nhiệm vụ, tùy theo quy định về phân cấp, phân quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Thân nhân hoặc đại diện tổ chức, đoàn thể thực hiện mai táng cho đối tượng (khi có nhu cầu hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng) chuẩn bị 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định nộp tại:

* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đối tượng hưởng hưu trí hoặc trợ cấp hàng tháng: đối với đối tượng hưởng chế độ chính sách ưu đãi người có công, đối tượng bảo trợ xã hội và đối tượng hưu trí;

* Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú: đối với các đối tượng khác.

Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ Bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

+ **Bước 2:** Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn kiểm tra tính chính xác của các thông tin và thực hiện phần xác nhận trên Tờ khai, có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện;

Trường hợp xác định không thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản trả lời và gửi trả hồ sơ cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

+ **Bước 3:** Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (đính kèm toàn bộ hồ sơ), Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng.

Quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng phải được gửi đến thân nhân hoặc đại diện tổ chức, đoàn thể thực hiện mai táng của đối tượng để biết và Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để thực hiện chi hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng.

+ **Bước 4:** Trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện cấp phát chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính tờ khai thông tin cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng (Mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố);

+ Bản photo (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao giấy chứng tử của người được hỏa táng;

+ Bản chính hóa đơn đã được thanh toán của cơ sở hỏa táng theo quy định của Bộ Tài chính;

+ Đối với cá nhân thực hiện thủ tục thông qua ủy quyền hoặc đại diện tổ chức, đoàn thể thực hiện thủ tục: xuất trình văn bản ủy quyền hoặc giấy giới thiệu theo quy định.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:**

Tổng thời gian giải quyết của thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng không quá 27 (hai mươi bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Một trong các thân nhân của đối tượng (vợ, chồng, cha, mẹ, con, ông, bà, anh, chị, em) hoặc người giám hộ của đối tượng theo quy định;

+ Việc thực hiện thủ tục và nhận chi phí hỗ trợ có thể thực hiện thông qua ủy quyền theo quy định pháp luật về ủy quyền;

+ Đối với các đối tượng là người đơn thân, neo đơn không có thân nhân đứng ra thực hiện mai táng: tổ chức, đoàn thể tại địa phương thực hiện mai táng cho đối tượng theo quy định cử đại diện thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng theo quy định.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; Ủy ban nhân dân Quận, huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

- **Lệ phí:** không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ khai thông tin gia đình, cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng (Mẫu số 01 kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố);

+ Quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng (Mẫu số 02 kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

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

1. Đối tượng và mức hỗ trợ:

a) Hỗ trợ 2.500.000 đồng/lượt hỏa táng cho các đối tượng sau:

- Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động;
- Đảng viên có Huy hiệu 40 tuổi Đảng trở lên;
- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (cán bộ lão thành cách mạng);
- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945 (cán bộ tiền khởi nghĩa);
- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 81% trở lên;
- Bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- Thân nhân liệt sĩ và người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng định suất nuôi dưỡng (già yếu, neo đơn);
- Các đối tượng chính sách đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm dưỡng lão Thị Nghè;
- Hộ nghèo (theo tiêu chí của Thành phố trong từng thời kỳ);
- Các đối tượng theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật: Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011

của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi.

b) Hỗ trợ 1.500.000 đồng/lượt hỏa táng cho các đối tượng:

- Đối tượng hưu trí;
- Hộ cận nghèo (theo tiêu chí của Thành phố trong từng thời kỳ);
- Người dân có hộ khẩu tại Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Miễn phí hỏa táng cho trẻ từ 6 tuổi trở xuống có hộ khẩu hoặc tạm trú (KT3) tại Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Việc hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng chỉ được thực hiện một lần đối với một đối tượng.

2. Phạm vi áp dụng:

a) Đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi người có công: được áp dụng đối với các đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn Thành phố.

b) Đối tượng bảo trợ xã hội: được áp dụng đối với đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

c) Đối tượng hưu trí: được áp dụng đối với đối tượng đang hưởng hưu trí trên địa bàn Thành phố.

d) Đối tượng thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo: được áp dụng đối với đối tượng có mã số hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn Thành phố.

đ) Đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi người có công đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm dưỡng lão Thị Nghè: được áp dụng đối với đối tượng được gia đình đưa về thực hiện mai táng.

e) Đối tượng là trẻ em từ 6 tuổi trở xuống: được áp dụng đối với đối tượng có hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú (diện có KT3) tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 35/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về xây dựng, quản lý và sử dụng nghĩa trang (có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 4 năm 2008);

+ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10/3/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về chính sách hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2015).

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, TỔ CHỨC
 NHẬN CHI PHÍ HỖ TRỢ KHUYẾN KHÍCH HÒA TÁNG**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn)...;
 - Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Tôi tên là:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. CMND số:

4. Hộ khẩu thường trú:

5. Quan hệ với người mất:

Hoặc đại diện cho tổ chức (nếu có):

6. Họ và tên người mất:

7. Đã từ trần ngày:

(Giấy chứng tử số: do cấp)

8. Thuộc đối tượng:

- Bà mẹ Việt Nam anh hùng ☐
- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động ☐
- Đảng viên có Huy hiệu 40 tuổi Đảng trở lên ☐
- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (cán bộ lão thành cách mạng) ☐
- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945 (Cán bộ tiền khởi nghĩa) ☐
- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 81% trở lên ☐
- Bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên ☐
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên ☐

- Thân nhân liệt sĩ và người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng định suất nuôi dưỡng (già yếu, neo đơn) ☐
- Các đối tượng chính sách đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm dưỡng lão Thị Nghè ☐
- Hộ nghèo (theo tiêu chí của thành phố), mã số: ☐
- Các đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng tại phường, xã, thị trấn:
 - Người khuyết tật (theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP) ☐
 - Người cao tuổi (theo Nghị định 06/2011/NĐ-CP) ☐
 - Đối tượng bảo trợ xã hội khác (theo Nghị định 67/2007/NĐ-CP, Nghị định 13/2010/NĐ-CP hoặc Nghị định 136/2013/NĐ-CP) ☐
- Đối tượng hưu trí ☐
- Hộ cận nghèo (theo tiêu chí của thành phố), mã số: ☐
- Người dân có hộ khẩu tại thành phố Hồ Chí Minh ☐
- Trẻ từ 6 tuổi trở xuống:
 - Có hộ khẩu tại Thành phố Hồ Chí Minh ☐
 - Có tạm trú (KT3) tại Thành phố Hồ Chí Minh ☐

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng.

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người khai

(ký và ghi rõ họ, tên đối với gia đình, cá nhân;
ký tên và đóng dấu đối với tổ chức)

Xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn

Ông (bà) ⁽¹⁾, sinh năm

Hiện cư trú tại:

Là ⁽²⁾

(hoặc đại diện:)

của ông(bà) ⁽³⁾

thuộc đối tượng ⁽⁴⁾

đã chết ngày.....tháng.....năm

Đề nghị được giải quyết chế độ hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng./.

... .., ngày tháng năm 20...

Chủ tịch

- (1) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính tại mục 1;
- (2) Mỗi quan hệ nhân thân được thể hiện tại mục 4;
- (3) Đối tượng được nêu tại mục 5;
- (4) Diện đối tượng được nêu tại mục 7.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

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

Số:/QĐ-UBND

Quận (Huyện), ngày... .. tháng.... năm... ..

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Kế hoạch triển khai Đề án khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng theo Quyết định số 2282/QĐ-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về chính sách hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ hồ sơ đề nghị của: Ông/bà;

Xét đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tại Công văn số .../UBND ngày ... tháng ... năm ... và Trường phòng Lao động – Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng cho Ông/bà, cư trú tại, CMND số:..... là đã tổ chức hỏa táng cho Ông/bà..... là đối tượng....., đã từ trần ngày..... (Giấy chứng tử số do cấp).

Số tiền hỗ trợ:.....đồng (bằng chữ:.....)

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

Điều 3. Các Ông/bà Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (huyện)....., Thủ trưởng các phòng, ban liên quan, Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn)..... và ông/bà có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ...

CHỦ TỊCH