

6. Thủ tục xét cho vay vốn của dự án vay quỹ xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (đối với dự án có mức vốn trên 500 triệu đồng)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án lập xong dự án vay vốn, Ủy ban nhân dân phường tổ chức thẩm định và đề xuất Ủy ban nhân dân quận - huyện phê duyệt dự án

* Bước 2: Nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện), (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện có văn bản đề nghị Thường trực Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố xem xét có ý kiến thống nhất bằng văn bản chấp thuận cho vay. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố cho dự án vay vốn, Ủy ban nhân dân quận - huyện mới ra quyết định cho dự án vay vốn và giải ngân.

* Bước 4: Nhận quyết định phê duyệt cho dự án vay vốn và giải ngân tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (theo mẫu)

+ Dự án vay vốn của chủ dự án (theo mẫu)

+ Biên bản thẩm định và đề xuất cho dự án vay vốn.

+ Công văn đề nghị của UBND phường

+ Giấy phép sản xuất kinh doanh của chủ dự án

+ Thủ tục thế chấp hoặc tín chấp

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/V-TQGN)

* Dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Mẫu số 2/DA-LĐ)

* Biên bản thẩm định và đề nghị cho dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Mẫu số 3/DA-LĐ)

* Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Hình thức tín chấp) (Mẫu số 4A/DA-LĐ)

* Quyết định của Ủy ban nhân dân quận, huyện về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo (Hình thức thế chấp) (Mẫu số 4B/DA-LĐ)

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

* Phải có giấy phép sản xuất kinh doanh do cấp có thẩm quyền cấp

* Về thế chấp hoặc tín chấp:

- Chủ dự án là hộ nghèo, hoặc một nhóm hộ nghèo tự nguyện hợp tác vay vốn để sản xuất để sản xuất làm ăn theo một ngành nghề nhất định; Chủ dự án là hộ nghèo đã vượt chuẩn nghèo (giai đoạn 2) của thành phố đang hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định được ưu tiên vay vốn theo điều kiện của Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố.

- Chủ dự án là cá nhân, hộ nhân dân có mức sống khá, tổ hợp, cơ sở sản xuất, hợp tác xã, doanh nghiệp... đang làm ăn có hiệu quả, muốn tham gia hoạt động xóa đói giảm nghèo khi vay vốn phải thế chấp tài sản thuộc quyền sở hữu hợp pháp của chủ dự án.

* Đối với những dự án vay vốn tạo việc làm trên 10 (mười) lao động diện hộ nghèo thì chủ dự án phải thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định pháp luật hiện hành.

* Chủ dự án vay vốn phải chịu trách nhiệm trả nợ (gốc, lãi vay) đầy đủ và đúng hạn ghi trên hợp đồng vay vốn cho Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã. Khi chủ dự án đứng tên vay vốn bị chết, can án hay đi khỏi địa phương không biết nơi đến, thì người thừa kế hợp pháp (có tên trong đơn xin vay vốn) phải chịu trách nhiệm thanh toán nợ thay.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 140/QĐ-UB ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1/V-TQGN

(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XDGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XDGN giữ 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh
Quận - huyện:
Phường - xã:
Khu phố - ấp:
Tổ TQGN:
Hồ sơ số:

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã:** _____

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Mã số hộ nghèo: _____

- Địa chỉ thường trú: _____

- Nghề nghiệp chính: _____

2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Quan hệ với người vay: _____

3. Có tư liệu sản xuất:

- Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m²): _____

- Vật nuôi, cây trồng: _____

- Công cụ sản xuất: _____

- Lao động trong hộ: _____

- Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi
vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____ để dùng
vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):

- Hàng ngày

- Hàng tuần

- Hàng tháng

- Hàng quý

4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng

4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ

4.4. Hình thức thỏa thuận khác: _____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng Quy chế quản lý và sử dụng quỹ XDGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200.....

Người vay
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2/DA-LĐ

(Lập 3 bản: Ban XDGN & VL/QH 1 bản

Ban XDGN & VL/PX 1 bản

Chủ dự án 1 bản)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 UBND QUẬN - HUYỆN: _____
 UBND PHƯỜNG - XÃ: _____

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

DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO

I. TÊN DỰ ÁN: _____

II. CHỦ DỰ ÁN: _____

1. Họ và tên: _____ Nam (nữ) _____

- Chủ dự án thuộc đối tượng: _____ (xác định cụ thể theo [điểm 1, mục I] của hướng dẫn: _____/HD-BCĐ ngày 09 tháng 11 năm 2004).

2. Địa chỉ thường trú: _____

3. Chứng minh nhân dân số: _____

4. Địa điểm thực hiện dự án: _____

5. Giấy phép sản xuất kinh doanh số: _____ ngày ___ tháng ___ năm ___ do (đơn vị) cấp: _____

III. NỘI DUNG DỰ ÁN:

1. Hiện trạng của cơ sở:

- Nêu cụ thể về nhà xưởng, chuồng trại, máy móc thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ sản xuất hiện có của cơ sở.

- Nguồn nguyên vật liệu và thị trường tiêu thụ sản phẩm làm ra.

2. Mục tiêu thực hiện dự án:

Nêu khái quát ngành nghề, lĩnh vực hoạt động SX - KD - DV được lựa chọn để phát triển, bảo đảm ổn định sản xuất, kinh doanh tạo việc làm cho lao động nghèo và tăng thêm thu nhập cho người lao động tham gia dự án.

3. Quy mô dự án:

3.1. Tổng số vốn thực hiện dự án: _____ đồng.

Trong đó:

- Vốn tự có: _____ đồng.

- Vốn cần vay: _____ đồng.

Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện dự án: _____

3.2. Nhu cầu vốn vay

- Số vốn xin vay: _____ đồng, phân ra:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	NHU CẦU XIN VAY	GHI CHÚ
1	Vốn lưu động		
2	Mua sắm phương tiện SXKD		
3		

4		

3.3. Mức vay bình quân: _____ đồng/lao động.

3.4. Thời hạn vay: _____ tháng.

3.5. Điều kiện vay (nếu có vay bằng tín chấp hoặc bằng thế chấp).

3.6. Quy mô lao động thực hiện dự án:

Lao động	Tổng số	Hiện có	Thu nhập thêm	GHI CHÚ
Lao động chính				
Lao động phụ				
Tổng cộng				

IV. HIỆU QUẢ CỦA DỰ ÁN (trong chu kỳ vay):

1. Doanh thu = Sản phẩm x đơn giá

2. Chi phí: (được phân tích như sau)

- Nguyên vật liệu: _____

- Điện, nước, nhiên liệu: _____

- Lương lao động: _____

- Tiền lãi (0,5%/tháng) phải trả: _____

- Chi phí khác: _____

3. Lợi nhuận: tính lợi nhuận chưa tính thuế và lợi nhuận đã tính thuế (nếu có).

4. Thu nhập bình quân của lao động nghèo:

Thu nhập bình quân: _____ đồng/người/tháng.

5. Đánh giá khả năng hoàn vốn:

V. CAM KẾT THỰC HIỆN DỰ ÁN:

Chủ dự án cam kết chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường - xã về tính khả thi của dự án; sử dụng vốn vay đúng mục đích, hoàn trả vốn và lãi đúng hạn; thu nhập tạo việc làm đủ và đúng số lượng lao động nghèo cũng như thực hiện các chế độ theo cam kết của dự án và chấp hành đúng chính sách, quy định của nhà nước về lao động; về bảo vệ môi trường.....

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

Chủ dự án

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3/DA-LĐ(Lập 2 bản: Ban XDGN & VL/QH 1 bản
Ban XDGN & VL/PX 1 bản)THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN - HUYỆN: _____
UBND PHƯỜNG - XÃ: _____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/BB-DA

BIÊN BẢN
THẨM ĐỊNH VÀ ĐỀ NGHỊ CHO DỰ ÁN VAY VỐN
XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO TẠO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO

Hôm nay, ngày ____ tháng ____ năm 200__, tại _____

I. TÊN DỰ ÁN: _____**II. THÀNH PHẦN THẨM ĐỊNH DỰ ÁN GỒM:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

III. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH:

Sau khi nghe chủ dự án trình bày dự án và trực tiếp xem xét, kiểm tra dự án, thống nhất như sau:

1. Thông qua một số chỉ tiêu cơ bản của dự án:**1.1.** Tổng vốn thực hiện dự án: _____ đồng

- Trong đó: Vốn vay quỹ XDGN: _____ đồng.

1.2. Mục đích sử dụng vốn vay quỹ XDGN: _____**1.3.** Quy mô lao động thực hiện dự án: _____ người lao động.

- Hiện có: _____ lao động.

- Thu nhận thêm: lao động nghèo (có danh sách đính kèm).

- Tại địa phương giới thiệu: _____ lao động.

- Tại phường - xã khác: _____ lao động.

1.4. Hiệu quả:

- Lợi nhuận: _____ đồng.

- Thu nhập bình quân 1 lao động/tháng: _____ đồng.

2. Góp ý dự án (ghi ý kiến đóng góp của thành viên):

IV. KẾT LUẬN: (các thành viên thống nhất)

1. Ghi rõ ý kiến: Chấp thuận dự án có tính khả thi để vay vốn (hoặc không khả thi không thể cho vay):

2. Điều kiện vay vốn (có hay không có thể chấp, tín chấp): _____

3. Ý kiến đề xuất cho vay vốn:

- Số tiền vay: _____ đồng.

- Thời hạn cho vay: _____ tháng.

- Lãi suất cho vay: _____ %/tháng.

Các thành viên thẩm định
(Ghi tên và ký tên)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

TM. BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM _____
TRƯỞNG BAN
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 4A/DA-LĐ*(Lập 4 bản: Ban XĐGN và việc làm Q-H giữ 1 bản**Ban XĐGN và việc làm P-X giữ 1 bản**Tổ trưởng TVN giữ 1 bản.**Lưu VP-UB)*THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN - HUYỆN:.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____
Về việc phê duyệt dự án vay vốn xóa đói giảm nghèo
tạo việc làm cho lao động nghèo
(Hình thức tín chấp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Căn cứ vào Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn Quỹ Xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo;

- Xét biên bản thẩm định số: _____/BB-DA, ngày ____ tháng ____ năm ____ và đề nghị cho dự án vay vốn quỹ XĐGN tạo việc làm cho lao động nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện _____,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, duyệt cho dự án vay vốn của chủ dự án (ông, bà): _____
được vay vốn của quỹ XĐGN để tạo việc làm cho lao động nghèo.

1. Số tiền vay là: _____ đ (bằng chữ) _____

2. Số lao động nghèo được tạo việc làm của dự án là: _____ người.

3. Nguồn quỹ XĐGN cho vay được cân đối từ:

3.1. Quỹ XĐGN được phân bổ: _____ đồng.

3.2. Quỹ XĐGN quận - huyện phân bổ: _____ đồng.

3.3. Quỹ XĐGN phường - xã cho vay: _____ đồng.

4. Theo hình thức tín chấp do Ủy ban nhân dân phường, xã: _____

chịu trách nhiệm bảo lãnh.

Điều 2. Thường trực Ban XĐGN và việc làm quận - huyện chịu trách nhiệm phân bổ vốn hỗ trợ (nếu có), phối hợp với các ngành chức năng, phân công thành viên Ban thường xuyên theo dõi kiểm tra việc triển khai thực hiện dự án tại phường - xã theo đúng hướng dẫn của thành phố.

Điều 3. Ban XĐGN và việc làm phường - xã chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng vay vốn với chủ dự án để giải ngân; theo dõi quá trình sử dụng vốn và thu nhận lao động của chủ dự án theo đúng dự án được duyệt. Tổ chức thu hồi vốn gốc, lãi theo đúng thỏa thuận, để hoàn trả vốn về quỹ XĐGN cấp trên (nếu có) và quay vòng vốn quỹ XĐGN phường - xã. Cuối chu kỳ vay vốn của dự án, cần tổng kết đánh giá hiệu quả tạo việc làm cho lao động nghèo và có báo cáo theo đúng hướng dẫn của Ban Chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố.

Điều 4. Chủ dự án: Ông (bà) _____ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án vay vốn có hiệu quả; thực hiện thu nhận tạo việc làm và giải quyết các chế độ cho lao động nghèo theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

Điều 5: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện, phường - xã _____; chủ dự án vay vốn và tạo việc làm cho lao động nghèo có tên (trong danh sách trên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- BCD.XĐGN & VL/TP (báo cáo);
- Lưu.

TM. UBND QUẬN - HUYỆN _____
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 4B/DA-LĐ

(Lập 4 bản: Ban XDGN và việc làm Q - H giữ 1 bản
Ban XDGN và việc làm P - X giữ 1 bản
Tổ trưởng TVN giữ 1 bản.
Lưu VP-UB)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN - HUYỆN:.....

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

Số: _____/QĐ-UB

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200__

QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT DỰ ÁN VAY VỐN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO
TAO VIỆC LÀM CHO LAO ĐỘNG NGHÈO
(Hình thức thế chấp)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN _____

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Căn cứ vào Hướng dẫn số 06/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục lập dự án vay vốn quỹ Xóa đói giảm nghèo tạo việc làm cho lao động nghèo;

- Xét biên bản thẩm định số: _____/BB-DA, ngày ____ tháng ____ năm ____ và đề nghị cho dự án vay vốn quỹ XDGN tạo việc làm cho lao động nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện _____,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, duyệt cho dự án vay vốn của chủ dự án (ông, bà): _____
được vay vốn của quỹ XDGN để tạo việc làm cho lao động nghèo.

1. Số tiền vay là: _____ đ(bằng chữ) _____

2. Số lao động nghèo được tạo việc làm của dự án là: _____ người.

3. Nguồn quỹ XDGN cho vay được cân đối từ:

3.1. Quỹ XDGN được phân bổ: _____ đồng.

3.2. Quỹ XDGN quận - huyện phân bổ: _____ đồng.

3.3. Quỹ XDGN phường - xã cho vay: _____ đồng.

4. Theo hình thức thế chấp:

Điều 2. Thường trực Ban XDGN và việc làm quận - huyện chịu trách nhiệm phân bổ vốn hỗ trợ (nếu có), phối hợp với các ngành chức năng, phân công thành viên Ban thường xuyên theo dõi kiểm tra việc triển khai thực hiện dự án tại phường - xã theo đúng hướng dẫn của thành phố.

Điều 3. Ban XĐGN và việc làm phường - xã chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng vay vốn với chủ dự án để giải ngân; theo dõi quá trình sử dụng vốn và thu nhận lao động của chủ dự án theo đúng dự án được duyệt. Tổ chức thu hồi vốn gốc, lãi theo đúng thỏa thuận, để hoàn trả vốn về quỹ XĐGN cấp trên (nếu có) và quay vòng vốn quỹ XĐGN phường - xã. Cuối chu kỳ vay vốn của dự án, cần tổng kết đánh giá hiệu quả tạo việc làm cho lao động nghèo và có báo cáo theo đúng hướng dẫn của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố.

Điều 4. Chủ dự án: Ông (bà) _____ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án vay vốn có hiệu quả; thực hiện thu nhận tạo việc làm và giải quyết các chế độ cho lao động nghèo theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

Điều 5: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận - huyện, phường - xã _____; chủ dự án vay vốn và tạo việc làm cho lao động nghèo có tên (trong danh sách trên) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- BCD.XĐGN&VL/TP(báo cáo);
- Lưu.

TM. UBND QUẬN - HUYỆN _____
CHỦ TỊCH
(Ký tên và đóng dấu)

7. Thủ tục đề nghị xử lý xóa hoặc khoan nợ cho các trường hợp hộ vay vốn xóa đói giảm nghèo mất khả năng thanh toán.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường lập bảng tổng hợp hộ nghèo mượn vốn mất khả năng thanh toán và đề nghị biện pháp xử lý theo quy định.

* Bước 2: Nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận 1), số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận kiểm tra trình Ủy ban nhân dân quận ký gửi về Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bảng danh sách tổng hợp hộ xóa đói giảm nghèo mượn vốn mất khả năng thanh toán và đề nghị biện pháp xử lý của Ủy ban nhân dân phường (theo mẫu).

+ Biên bản kiểm tra, xác định đối tượng và tình trạng mượn vốn xóa đói giảm nghèo mất khả năng thanh toán (theo mẫu)

+ Kèm theo đầy đủ chứng từ hoặc tư liệu của từng hộ đề nghị xử lý xóa nợ hoặc khoan nợ, gồm:

- Biên bản xác định nợ bị rủi ro bất khả kháng được lập ngay sau khi bị thiết hại (do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ) (theo mẫu).

- Giấy chứng tử hoặc giấy xác nhận của Công an phường (nếu chưa làm giấy chứng tử) hoặc tình trạng của người thừa kế trong trường hợp người nợ vốn xóa đói giảm nghèo đã chết, không người thừa kế hoặc có người thừa kế trả nợ nhưng không có khả năng trả.

- Quyết định chuyển qua hưởng chế độ trợ cấp xã hội theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội đối với hộ nợ vốn xóa đói giảm nghèo trên 5 năm.

- Giấy xác nhận của Công an phường thời gian rời địa phương và cắt hộ khẩu thường trú trong trường hợp hộ nợ vốn xóa đói giảm nghèo đã cắt hộ khẩu thường trú và đi khỏi địa phương không biết nơi ở mới.

- Xác nhận của Công an phường chưa cắt hộ khẩu thường trú và thời gian rời địa phương trường hợp hộ nợ vốn xóa đói giảm nghèo đã đi khỏi địa phương, không biết nơi đến vẫn còn hộ khẩu thường trú.

- Xác nhận của Công an phường trường hợp người nợ vốn xóa đói giảm nghèo bị phạt án tù giam hoặc bị tập trung cai nghiện mà người thừa kế không có khả năng trả nợ thay.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Thường trực Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị xử lý nợ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Biên bản kiểm tra, xác định đối tượng và tình trạng nợ của hộ mượn vốn xóa đói giảm nghèo mất khả năng thanh toán (Mẫu số 1)

* Biên bản xác định nợ bị rủi ro bất khả kháng (Mẫu số 1A)

* Bảng danh sách tổng hợp hộ xóa đói giảm nghèo mượn vốn mất khả năng thanh toán và đề nghị xử lý (Mẫu số 2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ XĐGN.

* Hướng dẫn số 07/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2009 của Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về quy trình xem xét và lập thủ tục đề nghị xử lý xóa nợ hoặc khoan nợ cho các trường hợp hộ vay vốn XĐGN mất khả năng thanh toán.

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

Mẫu số 1

BIÊN BẢN

**Kiểm tra, xác định đối tượng và tình trạng nợ
của hộ mượn vốn XĐGN mất khả năng thanh toán**

Hôm nay, ngày....tháng....năm.....tại

Chúng tôi gồm có:

1/- Ông (bà):.....chức vụ:..... Ban XĐGN và Việc làm
phường - xã

2/- Ông (bà): Cán bộ chuyên trách XĐGN.

3/- Ông (bà): Tổ trưởng (tự quản, nhân dân).

4/- Ông (bà): đại diện đoàn thể.

5/- Ông (bà): CSKV.

Sau khi kiểm tra thực tế tại hộ mượn vốn XĐGN và đối chiếu các chứng
tờ xác nhận của:

Ông (bà):.....địa chỉ:.....

mã số (Cục Thống kê):....., chúng tôi xác định hộ thuộc đối tượng:

(2.1) Là hộ hoặc chủ dự án bị thiệt hại do rủi ro bất khả kháng

(2.2) Là hộ mượn vốn đã chết, không người thừa kế hoặc có người thừa kế
nhưng không có khả năng trả nợ

(2.3) Là hộ mượn vốn XĐGN, quá hạn trên 5 năm bị mất sức lao động, già yếu
neo đơn...

(2.4) Là hộ mượn vốn đã đi khỏi địa phương không biết nơi đến, đã xóa hộ khẩu
thường trú

(2.5) Là hộ mượn vốn đã đi khỏi địa phương không biết nơi đến, còn hộ khẩu
thường trú

(2.6) Là người nợ vốn bị phạt tù giam hoặc tập trung cai nghiện mà người thừa
kế không có khả năng trả nợ

+ Số tiền hộ nợ đến ngày kiểm tra là:đồng.

.....(bằng chữ). Trong đó:

- Vốn gốc:đồng.

- Lãi:đồng.

Xét hoàn cảnh của hộ, chúng tôi nhất trí đề nghị thực hiện biện pháp xử lý:

- Xóa nợ

- Khoanh nợ

Biên bản lập xong vàogiờ, ngày...../...../.....; các thành viên đều nhất trí

TM. BAN XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO VÀ VIỆC LÀM PHƯỜNG - XÃ

Các thành phần tham gia kiểm tra đồng ký tên

Đơn vị:.....

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

Mẫu số 1A

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH NỢ RỦI RO BẤT KHẢ KHÁNG
(Lập ngay sau khi bị thiệt hại)

Căn cứ Quyết định số _____ ngày ____ tháng ____ năm ____ của Ủy ban nhân dân quận (huyện) _____ thành lập tổ kiểm tra xác định nợ bị rủi ro.

Tổ kiểm tra gồm:

- Ông (Bà): _____ Đại diện _____ Tổ trưởng
- Ông (Bà): _____ Đại diện _____ Thành viên
- Ông (Bà): _____ Đại diện _____ Thành viên
- Ông (Bà): (người vay vốn hoặc chủ dự án) _____ MSH: _____

Địa chỉ: _____

Đã tiến hành xác định nợ rủi ro do nguyên nhân bất khả kháng như sau:

I/- XÁC ĐỊNH TÀI SẢN BỊ THIẾT HẠI:

1/- Xác định tài sản:

Ngày ____ tháng ____ năm ____ bị thiệt hại. Tài sản thiệt hại:

- Tên tài sản: _____
- Tài sản trước khi rủi ro: _____
+ Số lượng: _____ Thành tiền: _____
- Số bị thiệt hại: _____
+ Số lượng: _____ Thành tiền: _____
- Số thiệt hại so với tổng số tài sản: _____ %

2/- Nguyên nhân:

II/- XÁC ĐỊNH NỢ VAY BỊ THIẾT HẠI:

1/- Số vốn vay Quỹ XĐGN: _____ đ, ngày ____ tháng ____ năm ____

2/- Dư nợ vay quỹ XĐGN đến ngày bị rủi ro, số tiền: _____

Trong đó: Vốn gốc: _____ đ, Lãi: _____

3/- Dư nợ vay quỹ XĐGN bị thiệt hại, số tiền: ____

(Bằng chữ: _____)

III/- Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TRA:

Hộ (hoặc chủ dự án) vay vốn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện tổ kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường (Xã)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND QUẬN - HUYỆN:.....

Mẫu số 2 Tờ số:

UBND PHƯỜNG - XÃ:.....

**BẢNG DANH SÁCH TỔNG HỢP HỘ XĐGN
MƯỢN VỐN MẤT KHẢ NĂNG THANH TOÁN
VÀ ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Mã số Hộ tịch TK	Mã số N/hàng	Phân loại đối tượng nợ	Đề nghị xử lý						
						Xóa nợ			Khoanh nợ			
						Số dư nợ	Trong đó		Số dư nợ	Trong đó		
							Gốc	Lãi		Gốc	Lãi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TỔNG SỐ												

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Cán bộ chuyên trách
XĐGN phường, xã)
(Ký tên)

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG TM. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG XÃ
(Ký xác nhận dư nợ)

.....
Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch)
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Cột số 6 ghi bằng số: 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5 hoặc 2-6 của đối tượng hộ nợ quá hạn được xác định theo biên bản của Tổ công tác.

8. Thủ tục Phê duyệt dự án vay vốn Quỹ xóa đói giảm nghèo của Tổ vượt nghèo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường lập hồ sơ đề nghị xét duyệt dự án của Tổ giảm nghèo.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm), số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm quận tổ chức kiểm tra thẩm định quy trình và hồ sơ đề nghị:

- Trường hợp đủ điều kiện thì tiếp nhận trình duyệt;

- Trường hợp chưa đủ điều kiện thì tổ thẩm định dự án của quận sẽ tiến hành thẩm định cụ thể và hướng dẫn một lần để Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 4: Nhận quyết định phê duyệt dự án tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm), số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Tổ vượt nghèo của Ủy ban nhân dân phường

+ Biên bản xét duyệt dự án vay vốn của Tổ vượt nghèo của phường

+ Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo của Tổ vượt nghèo (theo mẫu).

+ Dự án vay vốn của Tổ vượt nghèo (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ của phường

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận;
Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân 10 phường

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/V-TQGN)

* Dự án sản xuất - kinh doanh - dịch vụ của thành viên (vay vốn xóa đói giảm
nghèo (Mẫu số 1/A-TVN)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng
Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 -
2010.

* Quyết định số 145/2004/QĐ-UB ngày 25 tháng 5 năm 2004 của Ủy ban nhân
dân thành phố về phê duyệt chương trình mục tiêu xóa đói giảm nghèo của thành phố
giai đoạn 2004 - 2010.

* Quyết định số 140/QĐ-UB ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân
thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo
thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 05/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo
Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về nội dung, quy trình thành lập tổ vượt
nghèo và thủ tục cho tổ vượt nghèo vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo.

Mẫu số 1/V-TQGN

(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XDGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XDGN giữ 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh
Quận - huyện:
Phường - xã:
Khu phố - ấp:
Tổ TQGN:
Hồ sơ số:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã:** _____

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Mã số hộ nghèo: _____

- Địa chỉ thường trú: _____

- Nghề nghiệp chính: _____

2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Quan hệ với người vay: _____

3. Có tư liệu sản xuất:

- Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m²): _____

- Vật nuôi, cây trồng: _____

- Công cụ sản xuất: _____

- Lao động trong hộ: _____

- Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi
vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____ để dùng
vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):

- Hàng ngày

- Hàng tuần

- Hàng tháng

- Hàng quý

4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng

4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ

4.4. Hình thức thỏa thuận khác: _____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng Quy chế quản lý và sử dụng quỹ XDGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 200.....

Người vay
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1/A-TVN

(Lập 3 bản: Thành viên giữ 1 bản

Tổ trưởng TVN giữ 1 bản

Ban XĐGN và việc làm P - X lưu 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh

Quận - huyện: _____

Phường - xã: _____

Tổ TQGN: _____

Hồ sơ số: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DỰ ÁN****SẢN XUẤT - KINH DOANH - DỊCH VỤ CỦA THÀNH VIÊN**

(Vay vốn xóa đói giảm nghèo)

- Họ và tên người làm dự án: _____

- Địa chỉ: _____ Mã số hộ: _____

- Là thành viên ngoài diện hộ nghèo ; mục đích tự nguyện hỗ trợ cho tổ vượt nghèo: _____**I. ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT LÀM ĂN CỦA HỘ:**1.1 Điện sản xuất: Có Không

1.2. Nguồn nước sinh hoạt và sản xuất:

 Nước máy Nước giếng Nước đoi Nước tự nhiên

1.3. Phương tiện sản xuất (ghi cụ thể tình trạng sử dụng: về đất sản xuất, ao hồ, chuồng trại, nhà xưởng và các phương tiện máy móc, dụng cụ sản xuất):

1.4. Lao động tham gia dự án:

- Lao động chính: _____ người.

- Lao động phụ: _____ người.

1.5. Khả năng vốn:

- Vốn tự có: _____

- Vốn đang vay:

• Quỹ XĐGN: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

• Ngân hàng: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

• Quỹ QGGQVL: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

• Vốn cộng đồng: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

II. MỤC ĐÍCH SẢN XUẤT KINH DOANH:

9. Thủ tục Đề nghị phân bổ vốn cho vay các dự án vay vốn của Tổ vượt nghèo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trường hợp quận không cân đối đủ vốn vay, Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận lập hồ sơ đề xuất theo quy định.

* Bước 2: Chuyển hồ đến Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố xem xét và giải quyết.

* Bước 3: Sau khi có văn bản chấp thuận phân bổ vốn của Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố, Ủy ban nhân dân quận có quyết định phê duyệt dự án và tổ chức giải ngân cho Tổ vượt nghèo phường

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Tổ vượt nghèo của Ủy ban nhân dân phường

+ Biên bản xét duyệt dự án vay vốn của Tổ vượt nghèo của phường

+ Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo của Tổ vượt nghèo (theo mẫu).

+ Dự án vay vốn của Tổ vượt nghèo (theo mẫu)

+ Biên bản xét duyệt dự án vay vốn của Tổ vượt nghèo của Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chậm nhất là 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận; Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/V-TQGN)

* Dự án sản xuất - kinh doanh - dịch vụ của thành viên (vay vốn xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/A-TVN)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 145/2004/QĐ-UB ngày 25 tháng 5 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt chương trình mục tiêu xóa đói giảm nghèo của thành phố giai đoạn 2004 - 2010.

* Quyết định số 140/QĐ-UB ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

* Hướng dẫn số 05/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố về nội dung, quy trình thành lập tổ vượt nghèo và thủ tục cho tổ vượt nghèo vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo.

Mẫu số 1/V-TQGN

(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XDGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XDGN giữ 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh
Quận - huyện:
Phường - xã:
Khu phố - ấp:
Tổ TQGN:
Hồ sơ số:

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO**

Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã:** _____

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Mã số hộ nghèo: _____

- Địa chỉ thường trú: _____

- Nghề nghiệp chính: _____

2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____

- CMND số: _____ Ngày cấp: _____ Nơi cấp: _____

- Quan hệ với người vay: _____

3. Có tư liệu sản xuất:

- Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m²): _____

- Vật nuôi, cây trồng: _____

- Công cụ sản xuất: _____

- Lao động trong hộ: _____

- Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi
vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____ để dùng
vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):

- Hàng ngày

- Hàng tuần

- Hàng tháng

- Hàng quý

4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng

4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ

4.4. Hình thức thỏa thuận khác: _____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng Quy chế quản lý và sử dụng quỹ XDGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người thừa kế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

Người vay
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1/A-TVN

(Lập 3 bản: Thành viên giữ 1 bản

Tổ trưởng TVN giữ 1 bản

Ban XĐGN và việc làm P - X lưu 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh

Quận - huyện: _____

Phường - xã: _____

Tổ TQGN: _____

Hồ sơ số: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DỰ ÁN****SẢN XUẤT - KINH DOANH - DỊCH VỤ CỦA THÀNH VIÊN**

(Vay vốn xóa đói giảm nghèo)

- Họ và tên người làm dự án: _____

- Địa chỉ: _____ Mã số hộ: _____

- Là thành viên ngoài diện hộ nghèo ; mục đích tự nguyện hỗ trợ cho tổ vượt nghèo: _____**I. ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT LÀM ĂN CỦA HỘ:**1.1 Điện sản xuất: Có Không

1.2. Nguồn nước sinh hoạt và sản xuất:

 Nước máy Nước giếng Nước đoi Nước tự nhiên

1.3. Phương tiện sản xuất (ghi cụ thể tình trạng sử dụng: về đất sản xuất, ao hồ, chuồng trại, nhà xưởng và các phương tiện máy móc, dụng cụ sản xuất):

1.4. Lao động tham gia dự án:

- Lao động chính: _____ người.

- Lao động phụ: _____ người.

1.5. Khả năng vốn:

- Vốn tự có: _____

- Vốn đang vay:

• Quỹ XĐGN: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

• Ngân hàng: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

• Quỹ QGGQVL: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

• Vốn cộng đồng: _____ đồng. Lãi phải trả: _____ đồng

II. MỤC ĐÍCH SẢN XUẤT KINH DOANH:

2.1. Về sản xuất:

- Chung loại: _____

- Số lượng: _____

2.2. Về kinh doanh dịch vụ:

- Ngành nghề: _____

- Doanh số: _____

2.3. Chu kỳ sản xuất (kinh doanh): _____ tháng.**2.4. Thời gian xin vay vốn:** _____ tháng.**2.5. Tổng số vốn đầu tư cho dự án (tổng chi):** _____ đồng; bao gồm các chi phí cụ thể và trả lãi vay vốn, liệt kê như sau:

-: _____ đồng.

-: _____ đồng.

-: _____ đồng.

-: _____ đồng.

2.6. Số tiền đề nghị vay quỹ XĐGN: (2.5 - 1.5): _____ đồng.**2.7. Ước thu của dự án:**

-: _____ đồng.

-: _____ đồng.

-: _____ đồng.

2.8. Ước tính hiệu quả kinh tế của dự án: (2.7 - 2.5)**Lãi (ròng) = Tổng thu - Tổng chi:** _____ đồng.

Thu nhập bình quân đầu người của hộ/tháng khi thực hiện dự án: _____ đồng.

Nếu được cho vay vốn để thực hiện dự án này, tôi xin đăng ký thời gian phân đầu trong thời gian: _____ tháng, để vượt chuẩn nghèo giai đoạn 2 của thành phố. Đồng thời, xin cam kết sử dụng tiền vay đúng mục đích, sử dụng số tiền vay có hiệu quả; trả vốn và lãi đúng hạn; chấp hành đúng Quy chế về quỹ XĐGN của UBND/TP. Nếu vi phạm, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CÁN BỘ KHẢO SÁT VÀ TỔ TRƯỞNG TỔ VƯỢT NGHÈO:

CÁN BỘ KHẢO SÁT
(Ký tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 20____
TỔ TRƯỞNG TỔ VƯỢT NGHÈO
(Ký tên)

HỘ LẬP DỰ ÁN
(Ký tên)

10. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án vay vốn giải quyết việc làm của Quỹ quốc gia về việc làm có mức vay dưới 100 triệu đồng (đối với dự án cơ sở sản xuất - kinh doanh).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người vay vốn lập dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi thực hiện dự án về địa điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ngân hàng chính sách xã hội địa phương (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Ngân hàng chính sách địa phương tiếp nhận hồ sơ vay vốn và ghi giấy biên nhận, tiến hành thẩm định và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

* Bước 3: Nhận quyết định duyệt cho vay vốn theo dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận), số 47 Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Dự án vay vốn quỹ cho vay giải quyết việc làm (áp dụng cho cơ sở sản xuất kinh doanh), (theo mẫu)

+ Phiếu thẩm định dự án do Ngân hàng chính sách xã hội địa phương lập (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận; Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Dự án vay vốn quỹ cho vay giải quyết việc làm (áp dụng cho cơ sở sản xuất kinh doanh) (Mẫu số 1a)

* Phiếu thẩm định dự án (áp dụng cho dự án của cơ sở sản xuất kinh doanh) (Mẫu số 3a)

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

* Phải có dự án vay vốn khả thi, phù hợp với ngành nghề sản xuất kinh doanh, tạo việc làm mới, thu hút thêm lao động vào làm việc ổn định;

* Dự án phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thực hiện dự án;

* Có tài sản thế chấp, cầm cố theo quy định hiện hành hoặc bảo đảm tiền vay theo văn bản hướng dẫn của Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 78/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

* Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm.

* Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý, điều hành vốn cho vay của Quỹ quốc gia về việc làm.

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010.

* Quyết định số 15/2008/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý, điều hành vốn cho vay của Quỹ quốc gia về việc làm.

* Thông tư số 14/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính - Kế hoạch và Đầu

tư hướng dẫn một số điều của Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý, điều hành vốn cho vay của Quỹ quốc gia về việc làm và Quyết định số 15/2008/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg.

* Quyết định số 145/2004/QĐ-UB ngày 25 tháng 5 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt chương trình mục tiêu xóa đói giảm nghèo của thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2004 - 2010.

* Hướng dẫn số 2539/HD-NHCS-TD ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn quy trình thủ tục cho vay giải quyết việc làm của quỹ quốc gia về việc làm.

DỰ ÁN VAY VỐN QUỸ CHO VAY GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM*(Áp dụng cho cơ sở sản xuất kinh doanh)*

Tên dự án:.....
 Họ và tên chủ dự án:.....
 Địa chỉ liên hệ:.....
 Địa điểm thực hiện dự án:.....

I. BỐI CẢNH

- Đặc điểm tình hình cơ sở sản xuất kinh doanh:.....
- Bối cảnh kinh tế - xã hội:.....
- Khả năng phát triển cơ sở sản xuất kinh doanh trong dự án:.....

II. MỤC TIÊU DỰ ÁN

1. Đầu tư phát triển, mở rộng sản xuất kinh doanh, tăng sản phẩm, doanh thu, lợi nhuận.
2. Giải quyết việc làm cho lao động:
 - Tạo thêm chỗ làm việc mới, thu hút thêm lao động vào làm việc.
 - Đảm bảo việc làm, ổn định chỗ làm việc cho người lao động.
 - Đảm bảo thu nhập góp phần ổn định cuộc sống cho người lao động.

III. NỘI DUNG DỰ ÁN

1. Chủ thể dự án:.....
 - Tên gọi cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....
 - Chức năng:.....
 - Tên người đứng đầu:.....
 - Địa chỉ trụ sở sản xuất:.....
 - Vốn hoạt động:..... đồng
 - Số hiệu tài khoản tiền gửi:.....
2. Mặt bằng sản xuất, kinh doanh (hiện trạng, diện tích):
 - Văn phòng (địa chỉ, m²):.....
 - Nhà xưởng, kho bãi (địa chỉ, m²):.....
3. Nguồn vốn hoạt động (quy ra tiền):.....
 - Tổng số:
 - Trong đó: - Vốn tự có..... đồng - Vốn vay:..... đồng
 - Chia ra: - Vốn cố định:..... đồng - Vốn lưu động..... đồng
4. Năng lực sản xuất:
 - Xưởng sản xuất (số lượng, diện tích, tình trạng hoạt động):
 - Trang thiết bị, máy móc (số lượng, giá trị, tình trạng hoạt động):
 - Tổ chức, bộ máy (số lượng phòng ban, số lượng lao động):
5. Kết quả sản xuất kinh doanh (2 năm gần nhất):
 - Sản phẩm (số lượng, khối lượng từng loại sản phẩm):.....
 - Doanh thu:..... (đồng)
 - Thuế:..... (đồng). Lợi nhuận:..... (đồng)

- Tiền lương công nhân:.....(đồng/tháng)
- 6. Nhu cầu mở rộng sản xuất kinh doanh, phát triển doanh nghiệp:
 - a. Đầu tư trang thiết bị:
 - Máy móc, thiết bị (chủng loại, số lượng, giá trị):.....
 - Phương tiện (chủng loại, số lượng, giá trị):.....
 - b. Đầu tư vốn lưu động:
 - Vật tư, nguyên, nhiên liệu (chủng loại, số lượng, giá trị):.....
 - c. Nhu cầu sử dụng lao động:
 - Lao động hiện có:.....người
 - Lao động tăng thêm:.....người
- Trong đó:
 - + Lao động nữ:.....người
 - + Lao động là người tàn tật:..... người
 - + Lao động là người dân tộc:..... người
 - + Lao động bị thu hồi đất do chuyển đổi mục đích sử dụng đất nông nghiệp:..... người
- 7. Số vốn xin vay từ Quỹ Quốc gia về việc làm:
 - Tổng số vốn xin vay:..... đồng (% so với tổng số vốn thực hiện dự án).
 - Mục đích sử dụng vốn vay:.....
 - Thời hạn vay:..... tháng. Lãi suất:.....% tháng
- 8. Tài sản thế chấp: (ghi cụ thể tài sản và giá trị)

IV. HIỆU QUẢ KINH TẾ CỦA DỰ ÁN

- 1. Đối với doanh nghiệp:
 - Tăng năng lực sản xuất (máy móc, thiết bị):.....
 - Tăng sản phẩm, doanh thu (số lượng, giá trị):.....
 - Tăng lợi nhuận:..... đồng. Tăng số thuế phải nộp ngân sách nhà nước..... đồng.
- 2. Đối với người lao động:
 - Thu hút và đảm bảo ổn định việc làm cho:..... lao động
 - Tiền công:.....đồng/tháng

V. PHÂN CAM KẾT CỦA CHỦ DỰ ÁN

Tôi xin cam kết:

- Thu hút lao động:..... (người)
- Sử dụng vốn đúng mục đích đã nêu trong dự án.
- Đảm bảo thời hạn hoàn trả vốn.
- Thực hiện đầy đủ, đúng chế độ: thời gian làm việc và nghỉ ngơi, bảo hộ lao động, bảo hiểm đối với người lao động và nghĩa vụ đối với Nhà nước.

**Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn**

..... Ngày..... tháng..... năm.....

Chủ dự án
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3a

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

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ ÁN
(Áp dụng cho dự án của cơ sở sản xuất kinh doanh)

1. Tên dự án:.....
2. Tên chủ dự án:.....
- CMND số:..... do..... cấp ngày /.../.....
3. Chức vụ:.....
4. Địa chỉ liên hệ:.....
5. Địa điểm thực hiện dự án:.....

A. THÀNH PHẦN THAM GIA THẨM ĐỊNH

1. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đại diện:.....
2. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đại diện:.....
3. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đại diện:.....

B. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

I. Tình hình doanh nghiệp:

1. Lịch sử phát triển của cơ sở sản xuất kinh doanh:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Chứng chỉ hành nghề/Quyết định thành lập số:.....

..... do..... cấp ngày...../...../.....

- Ngành nghề sản xuất, kinh doanh theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:

- Ngành nghề sản xuất kinh doanh hiện tại:

2. Đánh giá về điều kiện sản xuất kinh doanh:.....

- Văn phòng:

- Điều kiện về máy móc thiết bị:

.....

- Nhà xưởng, kho bãi hoặc đất sản xuất:

.....

II. Đánh giá nội dung dự án:

1. Nhu cầu vốn của dự án:

- Tổng nhu cầu vốn:.....

- Vốn hiện có:..... đồng. Trong đó: Vốn tự có đồng

- Vốn đề nghị vay từ Quỹ Quốc gia về việc làm: đồng

- Mục đích sử dụng vốn vay:.....

2. Mục tiêu giải quyết việc làm:

- Số nhân viên hiện tại:..... người

- Khả năng thu hút lao động mới: người
 3. Dự kiến kết quả sản xuất kinh doanh của dự án

Đơn vị: triệu đồng

Chỉ tiêu	Trước dự án	Sau dự án
1. Tổng doanh thu		
2. Giá gốc doanh thu		
3. Chi phí nhân công		
4. Các chi phí khác		
5. Chi phí sinh hoạt (trường hợp kinh doanh cá thể)		
6. Chi nộp thuế		
7. Chênh lệch thu chi [1 - (2 + 3 + 4 + 5 + 6)]:		

4. Tài sản thế chấp:

- Tài sản dự kiến sẽ thế chấp, cầm cố bảo đảm cho khoản tiền vay:.....

 - Giá trị tài sản thế chấp:.....
 - Giấy chứng nhận pháp lý về tài sản thế chấp, cầm cố:.....

5. Kết luận (tính khả thi của dự án, tiềm năng sản xuất, hiệu quả kinh tế, khả năng hoàn trả nợ và thu hút việc làm, điều kiện về hồ sơ pháp lý đảm bảo tiền vay):.....

C. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ CHO VAY

Căn cứ dự án xin vay và kết quả kiểm tra, thẩm định; chúng tôi thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho vay với nội dung cụ thể như sau:

1. Tổng số tiền đề nghị cho vay:..... đồng
 Bằng chữ:
2. Thời hạn cho vay tháng; lãi suất tiền vay:%/tháng
3. Tạo việc làm ổn định cho lao động tại cơ sở
4. Thu hút thêm lao động mới vào làm việc. Trong đó:
 + Lao động nữ: người; Lao động là người tàn tật: người
 + Lao động là người dân tộc: người; Lao động bị thu hồi do chuyển đổi mục đích sử dụng đất: người.
5. Mục đích sử dụng tiền vay:

CHỦ DỰ ÁN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN NGÂN HÀNG CSXH
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
HOẶC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

11. Thủ tục Thẩm định và phê duyệt dự án vay vốn giải quyết việc làm của Quỹ quốc gia về việc làm có mức vay dưới 100 triệu đồng (đối với dự án hộ và nhóm hộ gia đình).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người vay lập dự án vay vốn gửi Tổ tiết kiệm & vay vốn.

* Bước 2: Tổ tiết kiệm & vay vốn nhận hồ sơ của người vay, tiến hành họp Tổ bình xét và trình tổ chức chính trị - xã hội cấp phường được Ngân hàng Chính sách xã hội nhận ủy thác để tiến hành thẩm định.

* Bước 3: Sau khi có kết quả thẩm định, Tổ tiết kiệm & vay vốn lập danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn Ngân hàng Chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân phường xác nhận địa chỉ cư trú hợp pháp của hộ gia đình. Sau đó, Tổ trưởng Tổ tiết kiệm & vay vốn gửi hồ sơ cho Ngân hàng chính sách địa phương.

Ngân hàng chính sách địa phương tiếp nhận hồ sơ vay vốn và ghi giấy biên nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

* Bước 4: Nhận quyết định duyệt cho vay vốn theo dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (Thường trực Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận), số 47 Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Dự án vay vốn quỹ cho vay giải quyết việc làm (áp dụng cho dự án và nhóm hộ gia đình), (theo mẫu)

+ Phiếu thẩm định dự án do Ngân hàng chính sách địa phương lập (theo mẫu)

+ Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn Ngân hàng chính sách xã hội (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận;
Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Dự án vay vốn quỹ cho vay giải quyết việc làm (Mẫu số 1b)

* Phiếu thẩm định dự án (áp dụng cho dự án hộ và nhóm hộ gia đình) (Mẫu số 3b)

* Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn Ngân hàng chính sách xã hội.

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

* Phải đảm bảo tạo thêm tối thiểu 01 chỗ làm việc mới

* Dự án phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi thực hiện dự án

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 78/2005/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về
tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

* Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về
việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về
việc làm.

* Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng
Chính phủ về cơ chế quản lý, điều hành vốn cho vay của Quỹ quốc gia về việc làm.

* Quyết định số 20/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 02 năm 2007 của Thủ tướng
Chính phủ phê duyệt chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 -
2010.

* Quyết định số 15/2008/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg ngày

05 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý, điều hành vốn cho vay của Quỹ quốc gia về việc làm.

* Thông tư số 14/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BKHĐT ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính - Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý, điều hành vốn cho vay của Quỹ quốc gia về việc làm và Quyết định số 15/2008/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 71/2005/QĐ-TTg.

* Quyết định số 145/2004/QĐ-UB ngày 25 tháng 5 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt chương trình mục tiêu xóa đói giảm nghèo của thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2004 - 2010.

* Hướng dẫn số 2539/HD-NHCS-TD ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn quy trình thủ tục cho vay giải quyết việc làm của quỹ quốc gia về việc làm.

DỰ ÁN VAY VỐN QUỸ CHO VAY GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM*(Áp dụng cho dự án hộ và nhóm hộ gia đình)*

Tên dự án:.....
 Họ và tên chủ dự án:.....
 Chức vụ:.....
 Địa chỉ thường trú:.....
 Địa điểm thực hiện dự án:.....

I. MỤC TIÊU DỰ ÁN

1. Phát triển kinh tế hộ gia đình, tăng sản phẩm, doanh thu, lợi nhuận.
2. Giải quyết việc làm cho lao động:
 - Tạo thêm chỗ làm việc mới, thu hút thêm lao động vào làm việc.
 - Đảm bảo việc làm, ổn định thu nhập cho người lao động.

II. NỘI DUNG DỰ ÁN

1. Ngành nghề chính tham gia dự án:
 - Trồng trọt (số lượng hộ tham gia):.....
 - Chăn nuôi (số lượng hộ tham gia):.....
 - Tiểu, thủ công nghiệp, chế biến (số lượng hộ tham gia):.....
2. Tổng số hộ tham gia dự án (Biểu tổng hợp kèm theo):
 - Tổng số lao động các hộ tham gia dự án:..... (người)
 - Số lao động được tạo việc làm mới:.....(người)
 Trong đó:
 - + Lao động nữ:..... người; Lao động là người tàn tật:..... người
 - + Lao động là người dân tộc:..... người; Lao động bị thu hồi đất do chuyển đổi mục đích sử dụng đất:..... người.
3. Tổng số vốn thực hiện dự án:
 - Nguồn vốn hiện có:..... (đồng), trong đó: Vốn bằng tiền:..... (đồng)
4. Tổng số vốn xin vay từ Quỹ cho vay giải quyết việc làm:.....đồng
5. Thời hạn vay vốn:..... tháng. Lãi suất vay:.....%/tháng
6. Mục đích sử dụng tiền vay:.....
7. Thời gian thực hiện dự án:

III. CAM KẾT CỦA CHỦ DỰ ÁN:

Tôi cam kết quản lý và có trách nhiệm đôn đốc các thành viên vay vốn sử dụng đúng mục đích và hoàn trả vốn và lãi đúng thời hạn cho nhà nước.

**Xác nhận của UBND
 xã, phường, thị trấn**

..... ngày..... tháng..... năm.....

Chủ dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3b

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

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ ÁN
(Áp dụng cho dự án hộ và nhóm hộ gia đình)

1. Tên dự án:
2. Tên chủ dự án:
3. Chức vụ:
4. Địa chỉ liên hệ:
5. Đối tượng quản lý dự án:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA THẨM ĐỊNH

1. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đại diện:.....
2. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đại diện:.....
3. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đại diện:.....

B. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá thực trạng các hộ tham gia dự án:
 - a. Thực trạng sản xuất kinh doanh của các hộ (số hộ gia đình tham gia, ngành nghề sản xuất, tình trạng tư liệu sản xuất, nguồn vốn hiện có của các hộ):
.....
.....
 - b. Thực trạng lao động trong các hộ tham gia dự án (số người trong hộ, tình trạng việc làm, thu nhập).....
.....
.....
2. Mục tiêu của dự án:
 - a. Khả năng phát triển kinh tế của các hộ, ngành nghề lựa chọn, nhu cầu và mục đích vay vốn của các hộ.....
.....
.....
 - b. Mục tiêu tạo việc làm cho người lao động (số lao động được giải quyết việc làm và khả năng thu nhập của các hộ trong dự án):.....
.....
.....
3. Cơ sở đảm bảo tiền vay:
 - a. Hiệu quả của dự án, tăng thu nhập, tăng tích lũy để trả nợ vay.....
.....
.....
 - b. Trả nợ từ các nguồn khác.....
.....

.....
 4. Kết luận: (tính khả thi của dự án, hiệu quả và khả năng hoàn trả vốn):

C. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ CHO VAY

Căn cứ dự án xin vay và kết quả kiểm tra, thẩm định; chúng tôi thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho vay với nội dung cụ thể như sau:

1. Mức đề nghị cho vay: tổng số tiền:..... đồng
2. Số hộ đề nghị cho vay (danh sách kèm theo):.....hộ
3. Thời hạn cho vay..... tháng; lãi suất tiền vay:.....%/tháng
4. Số lao động được thu hút:.....người. Trong đó:
 - + Lao động nữ:..... người; Lao động là người tàn tật:.....người
 - + Lao động là người dân tộc:..... người; Lao động bị thu hồi đất do chuyển đổi mục đích sử dụng đất:..... người.
5. Mục đích sử dụng tiền vay:.....

CHỦ DỰ ÁN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN
 CƠ QUAN NGÂN HÀNG CSXH**
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN LAO ĐỘNG -
 THƯỜNG BINH VÀ XÃ HỘI
 HOẶC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI**

XXIV. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục trợ cấp thường xuyên cho người tàn tật nặng không có khả năng lao động hoặc không khả năng tự phục vụ, thuộc hộ gia đình nghèo.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu) có xác nhận của Tổ dân phố và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú.

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường.

+ Bản sao hộ khẩu thường trú của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

Mẫu số 1

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

....., ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại:

Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....

Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng:

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....

nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét

cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã

từ ngày.... tháng.... năm 20.. đến ngày... tháng.... năm 20...

đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

2. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thường xuyên cho trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi được gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu) có xác nhận của Tổ dân phố và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú.

+ Khai sinh và sơ yếu lý lịch của trẻ em (bản sao).

+ Hộ khẩu thường trú của trẻ em (bản sao).

+ Giấy chứng tử của cha và mẹ (bản sao) (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

Mẫu số 1

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

..... , ngày.... tháng... năm 200...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:.....tháng.....năm ..
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại: ..
Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....
Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng: ..
.....
.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị: ..
.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 20.. đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

3. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí mai táng đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận Quyết định hưởng trợ cấp kinh phí mai táng tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn, văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, gia đình, cá nhân đứng ra tổ chức mai táng đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp bị chết, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường (nếu là gia đình, cá nhân) nơi đối tượng cư trú (mẫu số 1a).

+ Bản sao giấy chứng tử (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội (Mẫu số 1a)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

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

....., ngàytháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ KINH PHÍ MAI TÁNG ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường.....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận.....

Tôi tên là: (Nam, nữ).....

Xã/phường:..... **huyện/quận:**

Tỉnh/thành phố:.....

Có quan hệ với người chết:

Đã đứng ra tổ chức lễ tang cho

Là người đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đã qua đời ngày...tháng...năm 20.....tại.....(giấy chứng tử số..... ngày...tháng...năm 20... do UBND xã cấp).

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng cho nêu trên.

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

Xác nhận của ấp, khu phố:

xác nhận trường hợp ông (bà)..... nêu trên là đúng, đề nghị UBND xã, huyện xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã từ ngày... tháng...năm 20.. đến ngày... tháng... năm 20... đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

4. Thủ tục Trợ cấp thường xuyên cho người cao tuổi cô đơn, thuộc hộ gia đình nghèo; người cao tuổi còn vợ hoặc chồng nhưng già yếu, không có con, cháu, người thân thích để nương tựa, thuộc hộ gia đình nghèo (theo chuẩn nghèo giai đoạn 2 của thành phố)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận Quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường.

+ Hộ khẩu thường trú (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)

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

* Hai vợ chồng là người cao tuổi, đều già yếu, không con cháu, người thân thích để nương tựa thuộc hộ nghèo (theo chuẩn nghèo giai đoạn 2 của thành phố) mỗi người được hưởng một suất trợ cấp theo quy định.

* Trong trường hợp Người cao tuổi tuy còn con cháu, người thân thích nhưng những người này không đủ khả năng để nuôi dưỡng (dưới 16 tuổi hoặc trên 60 tuổi) hoặc đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại; hoặc chấp hành tập trung tại cơ sở cai nghiện, cơ sở giáo dục; hoặc bị tàn tật nặng không khả năng lao động, bị tâm thần mãn tính thì không cần mã số hộ nghèo.

* Người cao tuổi, cô đơn, già yếu đang hưởng trợ cấp theo Nghị định số 07/2000/NĐ-CP, tuy không đưa vào danh sách hộ nghèo của thành phố (không có danh sách, mã số) nhưng thành phố vẫn xác định đây là thuộc diện hộ nghèo nên được lập danh sách và xét hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội theo quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

Mẫu số 1

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

..... , ngày.... tháng... năm 200...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:..... tháng..... năm

Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại:

Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....
Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng:

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....
Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng.... năm 20.. đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.
Chủ tịch UBND xã

5. Thủ tục Trợ cấp thường xuyên cho người đơn thân thuộc diện hộ nghèo, đang nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi; trường hợp con đang đi học văn hóa, học nghề được áp dụng đến dưới 18 tuổi.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người đơn thân thuộc diện hộ nghèo, nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuyển hồ sơ nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện, (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và duyệt hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nhận quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

* Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: 47 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu 1 áp dụng cho cá nhân và hộ gia đình).

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

* Người đơn thân thuộc hộ gia đình nghèo, đang nuôi con còn nhỏ dưới 16 tuổi; trường hợp con đang đi học văn hóa, học nghề được áp dụng đến dưới 18 tuổi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em năm 2004.

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-TC-YT ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Sở Tài chính - Sở Y tế triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1

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

....., ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày:..... tháng..... năm

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại:

Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....

Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng:

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....

nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét

cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã

từ ngày.... tháng.... năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...

đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

6. Thủ tục Trợ cấp thường xuyên cho người mắc bệnh tâm thần thuộc các loại tâm thần phân liệt, rối loạn tâm thần đã được cơ quan y tế chuyên khoa tâm thần chữa trị nhiều lần nhưng chưa thuyên giảm và có kết luận bệnh mãn tính, sống độc thân không nơi nương tựa hoặc gia đình thuộc diện hộ nghèo.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Giấy xác nhận của cơ quan y tế về tình trạng sức khỏe (nếu có)

+ Hộ khẩu thường trú của đối tượng (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)

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

* Người tâm thần mãn tính sống độc thân không nơi nương tựa.

* Người tâm thần mãn tính thuộc gia đình hộ nghèo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

Mẫu số 1

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

..... , ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:.....tháng.....năm

Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại:

Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....
Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

7. Thủ tục Trợ cấp xã hội thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội (đối với người bị nhiễm HIV/AIDS không còn khả năng lao động, thuộc hộ gia đình nghèo).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Đại diện hộ gia đình người bị nhiễm HIV/AIDS không còn khả năng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc duyệt hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nhận quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (dùng cho cá nhân và hộ gia đình) có đề nghị của Trưởng ấp hoặc Trưởng Khu phố nơi cư trú cư trú (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp, có xác nhận của UBND xã - thị trấn.

+ Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng sức khỏe đối người bị nhiễm HIV/AIDS (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định 47 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh - Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội áp dụng cho cá nhân và hộ gia đình (Mẫu số 1)

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

* Người nhiễm HIV/AIDS không còn khả năng lao động, thuộc hộ gia đình nghèo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-TC-YT của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Sở Tài chính - Sở Y tế về việc triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1

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

....., ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại:

Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....

Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng:

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....

nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét

cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã

từ ngày.... tháng....năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...

đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

8. Thủ tục Xét hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp cứu trợ đột xuất thường xuyên tại cộng đồng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc duyệt hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (theo mẫu).

+ Danh sách đối tượng đề nghị xét hưởng trợ cấp cứu trợ xã hội thường xuyên có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường.

+ Biên bản họp hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

Mẫu số 1

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

....., ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....
Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng:.....
.....
.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:.....
.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

9. Thủ tục Giải quyết chế độ hưởng trợ cấp của người 85 tuổi trở lên không có chế độ bảo hiểm xã hội

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc duyệt hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (theo mẫu).

+ Danh sách đối tượng đề nghị xét hưởng trợ cấp cứu trợ xã hội thường xuyên có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Biên bản họp hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

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

..... , ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:.....tháng.....năm ..
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại: ..
Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....
Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng: ..
.....
.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị: ..
.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....
Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.
Chủ tịch UBND xã

10. Thủ tục Giải quyết chế độ nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ bị bỏ rơi đối với gia đình, cá nhân thuộc hộ nghèo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng khu phố, tổ dân phố và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú (theo mẫu).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Chứng tử của cha mẹ trẻ em (nếu có) (bản sao)

+ Hộ khẩu, khai sinh và sơ yếu lý lịch của trẻ em (bản sao)

+ Hộ khẩu thường trú, chứng minh của người nhận nuôi trẻ (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn nhận trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi (Mẫu số 1b)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1b

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

....., ngày.... tháng.... năm 20...

ĐƠN NHẬN NUÔI TRẺ EM MÒ CÔI, BỊ BỎ RƠI

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

Tên tôi là:..... Nam, nữ.....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn)..... huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Giấy CMND số.....do CA..... cấp ngày..... tháng.... năm.....

Xin đề nghị UBND xã..... UBND huyện.....

cho phép tôi được nhận nuôi cháu:

hiện ở:

sinh ngày.....tháng.....năm 20.... là trẻ em mồ côi cả cha lẫn mẹ (hoặc bị bỏ rơi).

Tôi xin cam đoan sẽ nuôi dưỡng, chăm sóc cháu và đảm bảo cho cháu được thực hiện quyền của trẻ em.

Ý kiến của người giám hộ và trẻ em được nhận nuôi
(trường hợp trẻ từ đủ 9 tuổi trở lên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn:
Xác nhận trường hợp.....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã

UBND xã:.....

đồng ý đề ông bà:..... nhận nuôi

cháu.....theo đơn đề nghị trên

CHỦ TỊCH UBND XÃ

(Ký tên, đóng dấu)

11. Thủ tục Hỗ trợ gia đình có từ 02 người tàn tật nặng trở lên không có khả năng tự phục vụ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân phường nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng khu phố, tổ dân phố và Ủy ban nhân dân phường nơi đối tượng cư trú (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Hộ khẩu thường trú của đối tượng (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

Mẫu số 1

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

....., ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:..... tháng..... năm

Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại:

Xã/phường:..... **quận/huyện:**.....
Tỉnh:.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng:

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

12. Thủ tục Điều chỉnh mức trợ cấp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn có văn bản đề nghị điều chỉnh mức trợ cấp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp văn bản đề nghị tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận Quyết định điều chỉnh trợ cấp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

13. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thường xuyên cho đối tượng hưởng trợ cấp xã hội cộng đồng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc xét duyệt hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (theo mẫu).

+ Danh sách đối tượng đề nghị xét hưởng trợ cấp cứu trợ xã hội thường xuyên có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Biên bản họp hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Hướng dẫn số 4895/SLĐTBXH-STC-STY ngày 04 tháng 10 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

* Văn bản số 6295/LĐ-TBXH-XH ngày 17 tháng 12 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều khoản của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ và Quyết định số 122/2007/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, chính sách xã hội của thành phố.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

Mẫu số 1

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

....., ngày.... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện.....

Tôi tên là:..... Nam, nữ.....
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Xã/phường..... **quận/huyện**.....
Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....
.....
.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:.....
.....

Xác nhận của ấp, khu phố

Xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng. Đề nghị UBND xã, huyện xem xét
cho.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã:

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 20... đến ngày... tháng.... năm 20...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

14. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm tra, cập nhật các đối tượng hưởng trợ cấp xã hội khi đối tượng có sự thay đổi về độ tuổi, hoàn cảnh, mức độ tàn tật, chết hay số người hưởng trợ cấp trong hộ gia đình hoặc không còn đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp lập hồ sơ gửi về Phòng Lao động - Thương binh Xã hội huyện

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện có trách nhiệm xem xét, trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định điều chỉnh mức trợ cấp theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của UBND xã, thị trấn đề nghị chấm dứt hưởng trợ cấp do có sự thay đổi về tuổi tác, hoàn cảnh, mức độ tàn tật, chết hay số người hưởng trợ cấp trong hộ gia đình hoặc không còn đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi đối tượng thường trú.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

* Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 13 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội.

* Văn bản số 387/UBND-VX ngày 17 tháng 01 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung đối tượng và nâng mức trợ cấp, hỗ trợ khắc phục thiên tai theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ tại huyện Cần Giờ.

15. Thủ tục Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với trường hợp tự nguyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì ra văn bản đề xuất gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin vào cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Hồ sơ sức khỏe do bệnh viện cấp quận - huyện xác nhận.

+ Sơ yếu lý lịch và các giấy tờ khác (nếu có)

+ 3 ảnh 4 x 6.

+ Công văn đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.
- * Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị.
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn xin vào cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 02/LĐ-TBXH-BTXH)
- * Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng xã hội không nơi nương tựa cần được giúp đỡ (Mẫu số 04/LĐTBXH-BTXH)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- * Trẻ em dưới 16 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị bỏ rơi.
- * Trẻ em dưới 16 tuổi chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại mất tích theo quy định.
- * Người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân không có con, cháu, người thân thích, không có nguồn thu nhập.
- * Người từ đủ 60 tuổi trở lên tuy còn vợ hoặc chồng nhưng già yếu không có con đẻ, người thân thích.
- * Người tâm thần mãn tính sống độc thân không nơi nương tựa hoặc gia đình thuộc diện đói nghèo
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2000 của Chính phủ về chính sách cứu trợ xã hội.
- * Thông tư số 18/2000/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 7 năm 2000 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2000 về chính sách cứu trợ xã hội.
- * Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2006 về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 104/2003/QĐ-UB ngày 27 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.
- * Công văn số 731/LĐTBXH-BTXH ngày 08 tháng 02 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tổ chức thực hiện Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang, xin ăn, sinh sống nơi công cộng.

MẪU SỐ 02/LĐ-TBXH-BTXH (Theo TT số 13/2000/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2000)

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

....., Ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN XIN VÀO CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Dùng cho người già cô đơn, trẻ mồ côi, người tàn tật)

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân xã (phường):
- Phòng Lao động - TB và XH huyện (quận):
- Giám đốc Cơ sở BTXH:
- Sở Lao động - TB và XH tỉnh (TP):

Tên tôi là:..... Sinh năm:..... Nam (nữ):

Chỗ ở hiện nay, thôn..... Xã..... Huyện..... Tỉnh

Tôi có (quan hệ)..... Tên là..... Sinh năm

Là đối tượng:..... Nguyên nhân

Hoàn cảnh của gia đình không đủ điều kiện quản lý, chăm sóc vì:

Vậy tôi đề nghị cơ quan các cấp xét cho tôi được vào nuôi dưỡng tại:

Gia đình xin cam kết: Chấp hành mọi chế độ quy định của Nhà nước, cơ quan. Tiếp nhận người thân trở lại để chăm sóc tại gia đình khi được cơ sở thông báo.

Kèm theo đơn gồm có

NGƯỜI LÀM ĐƠN

- Hồ sơ bệnh án
- Sơ yếu lý lịch và các giấy tờ khác
- 03 ảnh 4 x 6

XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)

Ủy ban nhân dân xã (phường).....

Xác nhận đơn trình bày của Ông (Bà)..... là và hoàn cảnh gia đình là đúng sự thực. Vậy đề nghị phòng LĐ - TBXH huyện (quận) xét đề chuyển đối tượng vào Cơ sở nuôi dưỡng tập trung. Khi đối tượng ổn định theo thông báo của cơ sở BTXH, UBND xã có trách nhiệm cùng gia đình đón nhận về nuôi dưỡng.

Ngày tháng..... năm.....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....
tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã
- Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
2. Ông (bà)..... Cán bộ LĐTBXH, Thường trực Hội đồng
3. Ông (bà)..... Chủ tịch Mặt trận tổ quốc xã, Thành viên;
4. Ông (bà)..... Đại diện.....Thành viên;
5. Ông (bà)..... Đại diện.....Thành viên;
6. Ông (bà)..... Đại diện.....Thành viên;

.....
đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau;

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

- 1.....
- 2.....

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ):

- 1.....
- Lý do.....
- 2.....
- Lý do.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội) và lưu lại xã 02 bản.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

16. Thủ tục Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Đơn vị xây dựng đề án thành lập, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì người có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ phải cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ, sau đó tiến hành thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định thành lập cơ sở xã hội tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thành lập:

+ Đề án thành lập

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy xác nhận
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

17. Thủ tục Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Đơn vị xây dựng đề án thành lập, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì người có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ phải cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ, sau đó tiến hành thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định.

- Nếu không đầy đủ, hướng dẫn người nộp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định thành lập cơ sở xã hội tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Dự thảo quy chế hoạt động.

+ Sơ yếu lý lịch của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Có ý kiến bằng văn bản của UBND phường - xã, thị trấn

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp thành phố nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 02)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

MẪU SỐ 2:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN XIN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

***Kính gửi:*.....**

Căn cứ Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2000 của Chính phủ về chính sách cứu trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư số.../2002/TT-BLĐTBXH ngày... tháng...năm 2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế thành lập và hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội ban hành kèm theo Nghị định số 25/2001/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ.

Sau khi đã thực hiện xong việc xây dựng đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội với tên gọi là:

Chúng tôi gồm:

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

làm đơn này trình các cấp có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, hoạt động trong phạm vi địa phương.

Việc ra đời cơ sở bảo trợ xã hội của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc ổn định cuộc sống của một bộ phận các đối tượng xã hội có hoàn cảnh khó khăn, ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung của đề án thành lập cơ sở bảo trợ được Quý Ủy ban phê duyệt và các quy định liên quan khác của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin
thành lập cơ sở bảo trợ xã hội**
(Ký tên)

18. Thủ tục Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giải thể cơ sở bảo trợ xã hội nêu rõ lý do xin giải thể.

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

+ Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

19. Thủ tục Thay đổi tên cơ sở, trụ sở, quy chế của cơ sở xã hội

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, trụ sở, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

20. Thủ tục Gia hạn hoạt động cơ sở xã hội.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

* Bước 2: Nộp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Nhận quyết định tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị gia hạn thời gian hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

21. Thủ tục Xây dựng nhà tình thương từ quỹ vì người nghèo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường hoặc cá nhân, hộ gia đình được xét xây dựng nhà tình thương chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận số 1 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, số 01 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản khảo sát.

+ Biên bản họp tổ dân phố.

+ Biên bản họp ban vận động phường.

+ Giấy tờ hợp pháp căn nhà của người đề nghị xây dựng nhà.

+ Danh sách chính thức hộ gia đình được xây nhà tình thương

+ Phiếu hộ gia đình.

+ Bản dự trù kinh phí xây dựng nhà tình thương.

+ Báo cáo quyết toán từng căn (kèm đầy đủ chứng từ thu, chi).

+ Biên bản nghiệm thu.

+ Hình ảnh có chủ hộ đứng kèm trước và sau khi xây dựng nhà tình thương.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận;
Ủy ban nhân dân phường

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quận.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Công văn số 136/1999/UBMT ngày 29 tháng 9 năm 1999 của Ban vận động xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương thành phố hướng dẫn bổ sung thực hiện quy trình xây dựng nhà tình thương.

* Công văn số 2249/UBND-VX ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về nâng mức kinh phí xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

XXV. Lĩnh vực Người có công:**1. Thủ tục Đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công (đối với trường hợp bị hư hỏng, rách nát, mất nột hoặc thất lạc)**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân người thờ cúng liệt sĩ làm đơn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công và nộp tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xác nhận vào đơn đề nghị và lập danh sách chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện kiểm tra hồ sơ của từng đối tượng, lập danh sách và kèm theo công văn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc Ghi công chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tổ chức cấp phát lại bằng Tổ quốc ghi công khi được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển về.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công.

+ Công văn đề nghị cấp lại bằng Tổ quốc ghi công kèm theo danh sách đề nghị.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố;
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

2. Thủ tục Cấp giấy báo tử (trường hợp người hy sinh thuộc cơ quan quận - huyện hoặc phường - xã, thị trấn và doanh nghiệp đóng trên địa bàn quận - huyện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (nơi người hy sinh).

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra đối tượng thuộc diện cấp giấy báo tử do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì cấp giấy báo tử.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn bổ túc theo quy định

* Bước 3: Nhận giấy báo tử tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan quản lý người hy sinh hoặc Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi xảy ra sự việc lập.

+ Trường hợp dừng cảm đấu tranh chống tội phạm thì kèm theo bản án hoặc kết luận của cơ quan điều tra (nếu án không xử).

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy báo tử

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

3. Thủ tục Công nhận liệt sĩ và giải quyết chế độ ưu đãi thân nhân liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Thân nhân của liệt sĩ hoặc người đứng tên nhận trách nhiệm thờ cúng liệt sĩ (nếu không còn thân nhân chủ yếu của liệt sĩ) hoặc Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (đối với liệt sĩ không còn người thân thờ cúng) lập Giấy đề nghị kèm theo bản sao giấy tờ có ghi là liệt sĩ hoặc văn bản chứng nhận của cơ quan quản lý danh sách, tài liệu có ghi nhận là liệt sĩ và nộp tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn kiểm tra, xác minh hồ sơ, lập giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và lập danh sách đề nghị cấp bằng Tổ quốc ghi công.

* Bước 3: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách đề nghị cấp bằng Tổ quốc ghi công, kèm văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Phố.

* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tổ chức cấp phát bằng Tổ quốc ghi công và chuyên Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ về Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn thực hiện chế độ ưu đãi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị xác nhận Liệt sĩ.

+ Giấy tờ có ghi là Liệt sĩ kèm xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoặc văn bản chứng nhận của cơ quan quản lý danh sách, tài liệu có ghi nhận là liệt sĩ (bản sao).

+ Biên bản phiên họp tập thể hội đồng phường - xã, thị trấn

+ Giấy chứng nhận thân nhân gia đình Liệt sĩ.

+ Danh sách đề nghị cấp bằng Tổ quốc ghi công

+ Công văn đề nghị cấp bằng Tổ quốc ghi công kèm theo danh sách đề nghị (của Ủy ban nhân dân quận - huyện).

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố;
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với cách mạng.

4. Thủ tục Đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cá nhân Mẹ Việt Nam anh hùng lập bản khai đề nghị tuyên dương danh hiệu nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” hoặc người thờ cúng lập bản khai nếu Mẹ Việt Nam anh hùng đã từ trần và nộp tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập danh sách những bà mẹ thuộc đối tượng tặng hoặc truy tặng danh hiệu nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tổ chức thẩm tra, xác minh và tổng hợp danh sách những hồ sơ đủ điều kiện và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

* Bước 4: Việc tổ chức lễ tặng hoặc truy tặng danh hiệu nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” do Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai đề nghị tuyên dương danh hiệu nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”.

+ Biên bản xét đề nghị nhà nước tuyên dương danh hiệu “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”.

+ Danh sách đề nghị nhà nước tuyên dương danh hiệu “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” (kèm theo công văn đề nghị của phường - xã, thị trấn)

+ Giấy chứng nhận hy sinh hoặc giấy báo tử của liệt sĩ.

+ Bằng Tổ quốc ghi công (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản và danh sách đề nghị những bà mẹ thuộc đối tượng tặng hoặc truy tặng danh hiệu nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị tuyên dương danh hiệu nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”.

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

* Có 02 con là liệt sĩ và có chồng hoặc bản thân là liệt sĩ

* Có 02 con mà cả 02 con là liệt sĩ hoặc có 01 con mà con đó là liệt sĩ

* Có từ 03 con trở lên là liệt sĩ

* Có 01 con là liệt sĩ, chồng và bản thân là liệt sĩ. Người con là liệt sĩ bao gồm con đẻ và con nuôi của Bà mẹ được pháp luật thừa nhận và đã được Chính phủ tặng bằng Tổ quốc ghi công

* Bà mẹ có đủ 01 trong 04 trường hợp nêu trên do phải chịu đựng nỗi đau mất con, mất chồng mà bị bệnh tâm thần vẫn được tặng danh hiệu “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” năm 1994.

* Nghị định số 176/1994/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 1994 của Chính phủ về việc thi hành Pháp lệnh Quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

* Công văn số 1088/CSTBLS, ngày 29 tháng 3 năm 1995 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc xét phong tặng danh hiệu “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng”.

* Công văn hướng dẫn số 4879/LĐ-TBXH ngày 11 tháng 11 năm 1994 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thi hành Nghị định số 176/CP ngày 20 tháng 10 năm 1994 của Chính Phủ về việc thi hành Pháp lệnh Quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”.

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

BẢN KHAI

ĐỀ NGHỊ TUYÊN DƯƠNG DANH HIỆU NHÀ NƯỚC
"BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG"

Họ và tên:..... Năm sinh:

Còn sống hay đã từ trần:.....

Quê quán:.....

Dân tộc:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

Tổng số con:..... Có mấy con là Liệt sĩ.....

Số TT	Họ và tên Liệt sĩ	Số hồ sơ HM	Số bằng	Quan hệ	Ghi chú

Hiện nay chấp hành tốt chính sách pháp luật tại địa phương.

Xác nhận và đề nghị
của chính quyền địa phương

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tiếp nhận hồ sơ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần); lập danh sách chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Bước 3: Nhận quyết định trợ cấp ưu đãi tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bằng Anh hùng (bản sao)

+ Lập bản khai trong trường hợp được truy tặng (theo mẫu)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Lập bản khai (Mẫu 4c-AH)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

KHAI BÁO VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....Nam (Nữ)..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu:.....

.....
Đã được tặng danh hiệu (Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến):

.....
Theo Quyết định số:ngàytháng..... năm của Chủ tịch nước.

2. Phần khai về thân nhân (người đứng khai):

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến (vợ, chồng, cha, mẹ, con,.....)

đã từ trần ngàythángnăm.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ông (bà).....

Hiện cư trú tại:.....

.....
Chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến.

Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày ... tháng năm

TM. UBND
CHỦ TỊCH

6. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết; nhận quyết định công nhận người hưởng chính sách như thương binh của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chế độ ưu đãi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận bị thương.

+ Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa.

+ Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp.

+ Phiếu trợ cấp thương tật.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường nơi đối tượng cư trú.

- Kết quả thủ tục hành chính: quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

7. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với bệnh binh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xác nhận theo quy định chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận trình Ủy ban nhân dân quận - huyện, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy ra viện sau khi điều trị;

+ Biên bản xảy ra sự việc có xác nhận của cơ quan quân sự địa phương, Công an và UBND phường - xã, thị trấn nơi xảy ra sự việc - đối với trường hợp dừng cảm thực hiện công việc cấp bách và nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh.

+ Giấy chứng nhận bệnh tật.

+ Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Chỉ huy Quân sự hoặc Công an địa phương.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng.

* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn hồ sơ, lập thủ tục chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

8. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị thương

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (nơi người có công thường trú).

* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra đối tượng thuộc diện cấp giấy chứng nhận bị thương do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường bổ túc theo quy định

* Bước 3: Nhận giấy chứng nhận bị thương tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, phòng 209, số 47 đường Lê Duẩn, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan quản lý người bị thương hoặc Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi xảy ra sự việc lập.

+ Trường hợp dừng cảm đấu tranh chống tội phạm thì kèm theo bản án hoặc kết luận của cơ quan điều tra (nếu án không xử).

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn