

II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục tiếp nhận người nghiện ma túy tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị, phục hồi tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người nghiện ma túy (đối với người chưa thành niên phải có sự đồng ý của cha, mẹ hoặc người giám hộ) nộp hồ sơ tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thuộc Sở lao động - Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

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

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Giám đốc Trung tâm xét duyệt hồ sơ và căn cứ vào khả năng tiếp nhận của Trung tâm để ra quyết định tiếp nhận. Quyết định tiếp nhận được gửi cho người tự nguyện, cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột hoặc người giám hộ (nếu là người chưa thành niên) và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

* Đối với những trường hợp qua xét duyệt hồ sơ phát hiện người tự nguyện xin vào Trung tâm đang bị cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị đưa vào cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng hoặc là tội phạm đang bị truy nã, Giám đốc Trung tâm từ chối tiếp nhận và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất biết. Trường hợp Giám đốc Trung tâm đã ra Quyết định tiếp nhận mới phát hiện thì hủy Quyết định tiếp nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn của người tự nguyện xin vào Trung tâm theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy tự nguyện xin vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội để được chữa trị, cai nghiện, phục hồi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh (có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2012).

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹ ngày tháng năm 20....

ĐƠN TỰ NGUYỆN CAI NGHIỆN, CHỮA TRỊ TẠI TRUNG TÂM

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:..... /..... /.....

CMND số:..... Ngày cấp..... /..... /..... Nơi cấp:.....

Đề nghị Trung tâm cho phép tôi được tự nguyện cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm.

Các hình thức cai nghiện, chữa trị, giáo dục đã thực hiện (nếu có).....

Thời gian tự nguyện cai nghiện, chữa trị:..... tháng²

Tôi xin cam kết trong thời gian ở Trung tâm:

- Chịu sự quản lý và chấp hành mọi nội quy, quy chế, chế độ điều trị, cai nghiện của Trung tâm;

- Thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật (với người chưa thành niên gia đình hoặc người giám hộ cam kết phần này).

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH (đối với người chưa thành niên)

Tên tôi là.....

Địa chỉ:.....

CMND số:..... Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm:..... (tài liệu chứng minh kèm theo)

Đề nghị Trung tâm cho phép bố (mẹ, anh, chị, em, con, người được giám hộ) của tôi là ông (bà, anh, chị) được điều trị, cai nghiện, tự nguyện tại Trung tâm. Gia đình tôi cam kết sẽ tích cực hỗ trợ việc điều trị, cai nghiện và thanh toán mọi chi phí liên quan tới việc điều trị, cai nghiện cho ông/bà/anh/chị tại Trung tâm theo quy định của pháp luật./.

Người cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Thời gian tối thiểu là 6 tháng đối với người cai nghiện tự nguyện và 3 tháng đối với người bán dâm

2. Thủ tục Chế độ thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thân nhân học viên nộp hồ sơ tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ thăm gặp của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: nhân viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: nhân viên trả lại hồ sơ và có trách nhiệm hướng dẫn thân nhân học viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ thăm gặp của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, quản lý hoạt động thăm gặp, giải đáp những thắc mắc của thân nhân và học viên về chế độ thăm gặp, có quyền đình chỉ việc thăm gặp nếu vi phạm nội quy Trung tâm và chế độ thăm gặp và có trách nhiệm cập nhật thông tin theo dõi hoạt động thăm gặp vào sổ thăm gặp học viên, vào Sổ giám sát hoạt động thăm gặp. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội giải quyết cho thăm gặp học viên ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn của thân nhân học viên (theo mẫu);

+ Sổ thăm gặp học viên (theo mẫu);

+ Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân bản chính;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giải quyết của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội cho thân nhân thăm gặp học viên.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn của thân nhân học viên theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA.

- Sổ thăm gặp học viên theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA.

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

- Học viên được phép thăm gặp thân nhân là người có mối quan hệ gia đình, họ hàng với học viên, trừ những trường hợp học viên đang trong giai đoạn cắt cơn, giải độc hoặc mới được tiếp nhận vào Trung tâm dưới 15 ngày hoặc đang trong thời gian chờ Hội đồng xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành kỷ luật bằng hình thức giáo dục tại phòng kỷ luật.

- Định kỳ từ 2 đến 5 ngày trong một tuần, Trung tâm tổ chức cho học viên được gặp thân nhân của mình. Mỗi học viên được gặp không quá mỗi tuần một lần, mỗi lần không quá 2 giờ và tối đa không quá 3 người trong một lần gặp.

- Học viên có vợ hoặc chồng và có thời gian ở Trung tâm từ 2 tháng trở lên, nếu tháng trước đó được xếp loại khá trở lên thì được Giám đốc Trung tâm xem xét, cho phép thăm gặp tại phòng riêng của Trung tâm một lần trong tháng kế tiếp và tối đa không quá 24 giờ cho một lần gặp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTĐ-BXH-BCA ngày 06/6/2012 quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh (có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2012).

Mẫu số 14: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an

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

.....¹ ngày ... tháng ... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM GẶP HỌC VIÊN

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:..... /..... /.....

CMND số:..... Ngày cấp..... /..... /..... Nơi cấp:.....

là²..... của ông/bà³..... Sinh ngày:/...../.....

CMND số:..... Ngày cấp..... /..... /..... Nơi cấp:.....

đang được cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm theo Quyết định số.....

ngày..... /..... /..... của.....⁴

Đề nghị Trung tâm cho phép tôi được thăm, gặp ông/bà.....

Tôi cam đoan và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin trên và cam kết thực hiện đúng các quy định của Trung tâm về chế độ thăm gặp học viên.

Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ mối quan hệ gia đình, họ hàng với học viên

³ Tên người đang được cai nghiện, chữa trị tại Trung tâm

⁴ Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Giám đốc Trung tâm

Mẫu số 15: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTĐ-BXN-BCA ngày 6/6/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an

TRUNG TÂM

SỔ THĂM GẶP HỌC VIÊN

Họ và tên học viên:

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Ngày vào Trung tâm:.....

Theo Quyết định số ngày.....

3. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Gia đình học viên làm đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú nộp tại Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 2:** Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: nhân viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: nhân viên có trách nhiệm hướng dẫn thân nhân học viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc Trung tâm phải xem xét, Quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Học viên về nhà chịu tang trong thời gian không quá ba ngày (không tính thời gian đi đường), gia đình có trách nhiệm đón và đưa người đó trở lại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội. Thời gian nghỉ chịu tang được tính vào thời hạn chấp hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú. Nội dung đơn phải nêu rõ họ tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của gia đình học viên.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình học viên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh;

- Nghị định số 61/2011/NĐ-CP ngày 26/7/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/6/2004 của Chính phủ quy định về chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 06/6/2012 quy định chi tiết chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh (có hiệu lực kể từ ngày 21/7/2012).

III. Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài

1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động trong các khu chế xuất, khu công nghiệp nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp (số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế đang hoạt động trong các khu công nghệ cao nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý khu công nghệ cao (Đường D1, Khu công nghệ cao, phường Tân Phú, Quận 9, TP.Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/Ban quản lý khu công nghệ cao tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

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

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/ Ban quản lý khu công nghệ cao có văn bản chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người sử dụng lao động căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Ban quản lý khu công nghệ cao nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp, Ban quản lý khu công nghệ cao.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu);

- + Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;
- + Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;
- + Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có hợp đồng đưa lao động đi thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày, đúng với ngành nghề đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp/Ban quản lý khu công nghệ cao.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn, đưa lao động đi làm việc theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày:

- Có văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập;
- Có bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập và bản dịch bằng tiếng Việt;
- Có tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;
- Có bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Có giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với mức tiền bằng 10% tiền vé máy bay một lượt từ nước mà người lao động đến làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2007);

- Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/8/2007);

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07/11/2007);

- Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/09/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2007).

- Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao (có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2015);

- Văn bản ủy quyền ngày 10/9/2015 của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội cho Ban Quản lý Khu Chế xuất, Khu Công nghệ về thực hiện một số nhiệm vụ về quản lý nhà nước về lao động trong Khu Chế xuất, Khu Công nghệ trên địa bàn Thành phố.

Phụ lục số 06: Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên doanh nghiệp

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:; Fax:.....; E-mail:

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại

..... đã ký ngày tháng năm với đối tác

- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:

- Điện thoại:; Fax:

- Người đại diện:

- Chức vụ:

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

- Số lượng:, trong đó nữ:

- Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:

- Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá...*):

.....

- Địa chỉ nơi thực tập:

- Thời hạn hợp đồng:

- Thời gian thực tập (*giờ/ngày*);; số ngày thực tập trong tuần:

.....

- Mức lương cơ bản:

- Các phụ cấp khác (*nếu có*):

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:

- Điều kiện ăn, ở:

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:

- Các chi phí do đối tác đài thọ:
- Vé máy bay:

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (*nếu có*):

- Vé máy bay:
- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:
- Bảo hiểm xã hội (*đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam*):
- Vé máy bay lượt đi:
- Visa:
- Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*):

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (*thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập,...*):

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(*Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

IV. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Thành phố Hồ Chí Minh mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, nộp hồ sơ trực tiếp cho Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ nhân viên được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hồ Chí Minh có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho Bảo hiểm xã hội Thành phố.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp Thành phố để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và nhận kết quả trực

tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015);

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2015. Các chế độ quy định tại Thông tư được áp dụng từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do:

.....
tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh, thành phố khác về Thành phố Hồ Chí Minh, người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

* Trường hợp người lao động bị ốm đau, thai sản (có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) hoặc bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông/cơ sở y tế có thẩm quyền hoặc hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, địch họa, dịch bệnh (có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn) thì được nộp hồ sơ trễ hơn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng nhiều nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ nhân viên được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội Thành phố để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Bảo hiểm xã hội Thành phố thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động theo quy định của pháp luật.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, người lao động phải đến nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ

việc làm thuộc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và nhận kết quả trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;

+ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp từ tỉnh, thành phố khác về Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2015. Các chế độ quy định tại Nghị định được thực hiện từ ngày 01/01/2015).

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN QUẬN-HUYỆN

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình thành lập (theo mẫu). Nội dung tờ trình gồm: Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội; Quá trình xây dựng đề án; Nội dung cơ bản của đề án; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

+ Đề án thành lập (theo mẫu). Nội dung đề án gồm: Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội; Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội; Đối tượng tiếp nhận; Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc; Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết; Kế hoạch kinh phí; Dự kiến hiệu quả; Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu). Nội dung quy chế gồm: Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên; Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng; Cơ chế quản lý tài sản, tài chính; Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thành lập (Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Đề án thành lập (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo

Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012);

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2011).

Mẫu số 1
MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

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

Tên đơn vị, tổ chức đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

..., ngày tháng năm 20...

Số: /TTr-...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:

I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

.....

II. Quá trình xây dựng đề án

.....

III. Nội dung cơ bản của đề án

.....

IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của
Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị, tổ chức (nếu có)
đề nghị thành lập cơ sở
BTXH , ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập:
6. Đối tượng tiếp nhận:
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:.....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH ...	_____ ..., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

.....

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu);

+ Đề án thành lập (theo mẫu). Nội dung đề án gồm: Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội; Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội; Đối tượng tiếp nhận; Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc; Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết; Kế hoạch kinh phí; Dự

kiến hiệu quả; Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình;

+ 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 của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu). Nội dung quy chế gồm: Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên; Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng; Cơ chế quản lý tài sản, tài chính; Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định

số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012);

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2011).

Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTXH ...
..., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết thành lập:.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:.....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập:.....
6. Đối tượng tiếp nhận:
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:.....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:.....
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
11. Dự kiến hiệu quả
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...

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

Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị thành lập cơ sở BTEXH ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

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

Tên tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm:

1.....

2.....

3.....

Làm đơn này trình

kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập) được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập Ủy ban nhân dân quận, huyện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hồ sơ xin giải thể, Phòng Nội vụ thẩm định xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết giải thể cơ sở bảo trợ xã hội. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo Mẫu);

+ 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: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin giải thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập Ủy ban nhân dân quận, huyện.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở bảo trợ xã hội không đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012).

Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...

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

Tên cơ sở BHXH đề nghị giải thể ...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi:

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số ...ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:.....

.....

...

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, cơ sở bảo trợ xã hội phải nộp văn bản đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ sở, Phòng Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở. Quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 24/6/2008).

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi (có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2012).

5. Thủ tục Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) để thẩm định;

* Đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

+ Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Phòng Nội vụ yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định.

+ Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội. (Điều 10 NĐ55)

- **Bước 4:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội biết rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đề án thành lập Trung tâm công tác xã hội. Đề án gồm những nội dung sau:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;
- Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;
- Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;
- Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn);
- Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;
- Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập;
- Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);
- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm công tác xã hội, dự thảo quyết định thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực), trong đó Tờ trình thành lập gồm những nội dung sau:

- Quá trình xây dựng đề án;
- Nội dung chính của đề án;
- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm công tác xã hội.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định thành lập trung tâm công tác xã hội công lập.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không

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

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm công tác xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2012);

- Thông tư liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2013).

6. Thủ tục tổ chức lại, giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trung tâm công tác xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân quận, huyện có nguyện vọng tổ chức lại, giải thể trung tâm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm công tác xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội biết rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm công tác xã hội;

+ Tờ trình tổ chức lại, giải thể Trung tâm công tác xã hội và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể của Trung tâm công tác xã hội;

Đề án và tờ trình tổ chức lại, giải thể gồm những nội dung sau: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể; Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ

chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có); Quy định trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm công tác xã hội và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án giải thể và thời hạn xử lý.

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định tổ chức lại, giải thể trung tâm công tác xã hội công lập.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không

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

- Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Không còn chức năng, nhiệm vụ;

+ Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

+ Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2012);

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2013)

7. Thủ tục thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Khi thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc, Trung tâm công tác xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Ngay sau khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Nội vụ xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản đề nghị của Trung tâm công tác xã hội, Phòng Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có văn bản trả lời về đề nghị của Trung tâm công tác xã hội. Quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời thì Trung tâm công tác xã hội được thực hiện việc thay đổi.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thay đổi của Trung tâm công tác xã hội về nội dung thay đổi (tên gọi, trụ sở làm việc).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn thực hiện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Trung tâm công tác xã hội.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2012);

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2013).

8. Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân trong nước nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và cấp biên nhận hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

+ Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với hồ sơ cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định, cụ thể:

Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

Trường hợp cơ sở chăm sóc có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

* Đối với hồ sơ cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động;

+ Giấy tờ chứng minh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động của cơ sở chăm sóc người khuyết tật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012).

9. Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức trong nước nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đặt trụ sở từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và cấp biên nhận hồ sơ.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

+ Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với hồ sơ cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi của cơ sở;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định, cụ thể:

Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người cao tuổi; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi.

Ễ Trường hợp cơ sở chăm sóc có nuôi dưỡng người cao tuổi thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

* Đối với hồ sơ cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động;

+ Giấy tờ chứng minh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

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

Cơ sở chăm sóc người cao được cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Người đứng đầu cơ sở phải đáp ứng điều kiện theo quy định và nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi đáp ứng quy định. Cụ thể:

Cá nhân trực tiếp chăm sóc người cao tuổi phải bảo đảm điều kiện sau đây:

• Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

• Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

• Có sức khỏe và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi.

- Cơ sở chăm sóc người cao tuổi phải bảo đảm điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người cao tuổi (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010);

- Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật người cao tuổi (có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2011).

10. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận, huyện, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

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

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

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ người bị thương nặng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và kinh phí hỗ trợ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014).

II. Lĩnh vực Lao động - Tiền lương

1. Thủ tục đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân quận, huyện nhận được hồ sơ đăng ký nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc không có văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

Khi nhận được văn bản thông báo và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận, huyện người sử dụng lao động đăng ký lại nội quy lao động hoặc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở về việc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động đang có hiệu lực, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đăng ký lại nội quy lao động. Việc đăng ký lại nội quy lao động thực hiện như đăng ký lần đầu.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- + Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp;
- + Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
- + Nội quy lao động
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, Ủy ban nhân dân quận,

huyện cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân quận, huyện nhận được hồ sơ đăng ký nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc không có văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên thuộc các trường hợp dưới đây:

- Công ty trách nhiệm hữu hạn Một thành viên (trừ Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ là công ty mẹ của tập đoàn kinh tế nhà nước, công ty mẹ của tổng công ty nhà nước, công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con;

- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên độc lập do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ);

- Công ty cổ phần (trừ Công ty cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ);

- Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Công ty hợp danh; Doanh nghiệp tư nhân;

- Hợp tác xã, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động hoặc văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013);

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2015);

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

- Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp tiếp nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 19/5/2016).

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 07 ngày làm việc (trừ những thông tin về HIV của đối tượng).

+ Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và thông báo cho đối tượng về việc chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và thông báo cho đối tượng về việc chuyển hồ sơ đến phòng

Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thông báo cho đối tượng về việc chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

* Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 7:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân nhận thông tin về kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện như sau:

+ Lần 1: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc thông báo cho đối tượng về việc chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết, thì trong thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

+ Lần 2: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc thông báo cho đối tượng về việc chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (nếu có).

+ Lần 3: Quyết định Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm

quyền quản lý văn bản từ chối, có nêu rõ lý do (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu)

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy khai sinh đối với trẻ em; trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.

+ Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của đối tượng đối với trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ra quyết định.

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của đối tượng và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện ra quyết định tiếp nhận.

- Trong thời hạn 32 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của đối tượng và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định tiếp nhận.

* Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, thì trong thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn hoặc người giám hộ của đối tượng có giấy tờ theo quy định. Cụ thể:

- Các đối tượng theo quy định thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng như sau:

+ Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường

hợp quy định sau đây:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
 - Mồ côi cả cha và mẹ;
 - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
 - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
 - Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
 - Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
 - Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
 - Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.
- + Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.
- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;
 - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại

cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý, hoặc

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, hoặc

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

- Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

i) Lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của

Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:))
- Đang đi học (Ghi cụ thể):))
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../...../...
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng. /.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
- Mức độ khuyết tật
8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :.....

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

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

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 8

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh *(Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)*

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm

20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 9*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SƠ YẾU LÝ LỊCH***(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)*

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
- Tên thường gọi:
2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:
4. Dân tộc:
5. Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
6. Hộ khẩu thường trú:
7. Nơi ở *(Ghi rõ địa chỉ)*:
8. Trình độ văn hóa:.....
9. Tình trạng sức khỏe *(Ghi cụ thể tình trạng bệnh tật)*:.....
-
10. Khi cần báo tin cho *(Tên, địa chỉ, số điện thoại)*:
11. Quan hệ gia đình *(Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)*

STT	ố	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 07 ngày (trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

* Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

* Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

- **Bước 7:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai của đối tượng (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu) sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu) giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu) giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

+ Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

+ Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu) đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

+ Đối với Người khuyết tật bỏ sung Giấy xác nhận khuyết tật

+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bỏ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt và lập biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết tại Ủy ban nhân phường, xã, thị trấn, thì trong thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định hoặc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cụ thể:

+ Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định nêu trên mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

+ Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

+ Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con).

+ Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

+ Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC).

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng. /.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay**Người khai**

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

9. Khả năng tham gia lao động (*Ghi cụ thể*).....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thông nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../..... Giới tính:..... Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định)

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười;
từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp,
cao đẳng, đại học..... người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)

.....

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
 diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng.../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
- Mức độ khuyết tật
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):
-

.....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

.....
.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai

Nơi cấp:.....

thay)

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giả quyết chế độ chính sách cho
đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :.....

10. Số con (*Nếu có*):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

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

phải ghi đầy đủ thông tin người khai

thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý kiến của người giám hộ hoặc
đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi
dưỡng**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng năm 20...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của Ông (bà)..... nêu trên là đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định hoặc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cụ thể:

+ Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định nêu trên mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

+ Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

+ Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con).

+ Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

+ Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Lệ phí: Không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014).

4. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị, nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhân hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ngay khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ngay sau khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới của đối tượng.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng do Ủy ban nhân dân quận, huyện đã quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ chuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới của đối tượng xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chuyển, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú cũ ra quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định hoặc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cụ thể:

+ Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;
- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc

đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định nêu trên mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

+ Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

+ Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con).

+ Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

+ Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đối tượng hưởng trợ cấp xã hội và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú mới của đối tượng.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị

trần nơi đối tượng hưởng trợ cấp xã hội và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới của đối tượng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú cũ); và Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng (của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi cư trú mới) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014).

5. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và tính hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 07 ngày (trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

* Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận,

huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt và lập biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, thì trong thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng được hưởng hỗ trợ kinh phí nuôi dưỡng, chăm sóc gồm:

- Trẻ bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi; Mồ côi cả cha và mẹ; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Trẻ mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Trẻ mà cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

- Trẻ mà cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Trẻ mà cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Trẻ mà cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Trẻ mà cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Trẻ mà cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể):
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng. /.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
- Mức độ khuyết tật
8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày ...tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../..... Giới tính:..... Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật)

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

.....

 9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai

thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày tháng..... năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

...Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :.....

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi
 cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách
o đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu)

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

2.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)
Mức độ khuyết tật

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

3.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)

Mức độ khuyết tật

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

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

Ngày..... tháng năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và
họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/hộ gia đình theo đúng quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà)có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

6. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và cấp biên nhận cho người nộp hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 07 ngày (trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét giải quyết.

* Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt tiến hành xác minh thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn lý do không được hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét và quyết định hỗ trợ kinh phí.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính đối chiếu Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính đối chiếu Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu sổ hộ khẩu của Hộ gia đình người khuyết tật (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét và quyết định hỗ trợ kinh phí.

* Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, thì trong thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).
- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

i) Lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

- Thông tư số 06/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 12/5/2016 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 4 Điều 11 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012).

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể):
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng.
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
- Mức độ khuyết tật
8. Thông tin về mẹ của đối tượng
-
-
9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../..... Giới tính:..... Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../.... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :..... đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

.....

.....
 9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

.....

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai

thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (Ghi
 cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

...Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:
 - Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :..... đồng. Hưởng từ tháng... ../.....
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng... ../.....
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
 - a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
 - b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
-
-
-
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
-

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
 Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu)

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

2.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)
Mức độ khuyết tật

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

3.3. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật)

Mức độ khuyết tật

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

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

Ngày..... tháng năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và
 họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/hộ gia đình theo đúng quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà)có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đối tượng nhận trợ cấp xã hội hàng tháng từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, nhân viên được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

+ Bản sao hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu giấy chứng tử.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định hưởng trợ cấp xã hội đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo đang nuôi con.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định gồm:

- Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (trừ người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông,

học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con);

- Con của người đơn thân nghèo (dưới 16 tuổi hoặc từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất);

- Người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014).

8. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đại diện hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày;

+ Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể, công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc. Trường

hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đại diện hộ gia đình đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu Sổ hộ khẩu;

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật (theo mẫu) với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội; hoặc bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu) quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

- Số lượng hồ sơ gồm: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét và quyết định hỗ trợ kinh phí.

* Trường hợp có thắc mắc, khiếu nại trong thời gian niêm yết tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, thì trong thời hạn giải quyết được kéo dài không quá 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện hộ gia đình có người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng, hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (Mẫu số mẫu số 1đ ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính);

- Tờ khai thông tin hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
 Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
 Giấy CMND số..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:

 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 Chưa đi học (Lý do:.....)
 Đã nghỉ học (Lý do:)
 Đang đi học (Ghi cụ thể:))
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : đồng. Hưởng từ tháng.../.....
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :..... đồng. Hưởng từ tháng... ../
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng... ../
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
 a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
 b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
 và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
 Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
 (Ký, đóng dấu)

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**Phần 1. THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

.....

3. Số người trong hộ: người (Trong đó người khuyết tật người).

Cụ thể: + Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)

+ Khuyết tật nặng người (Đang sống tại hộ người)

+ Khuyết tật nhẹ người (Đang sống tại hộ người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):

.....

.....

.....

6. Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng: ...

Địa chỉ:.....

**Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ
HỘI**

Hội đồng xét duyệt xã/phường/thị trấn:đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của hộ ông/bà và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

9. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người khuyết tật cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm:

+ Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo quy định.

+ Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá.

* Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định. (K3 Điều 9 NĐ 28/2012)

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã

niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

* Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Các giấy tờ xuất trình: Khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

* Hồ sơ đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012 (nếu có).

* Hồ sơ đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu Giấy xác nhận khuyết tật;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

i) Lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010(có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012);

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2013);

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ
CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã
(phường, thị trấn)
Huyện (quận, thị xã, thành phố)
Tỉnh, thành phố

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật:..... Nam, Nữ:.....

Sinh ngày tháng năm

.....

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

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

Tỉnh

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (khi không thay đổi dạng tật và mức độ khuyết tật)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cấp giấy xác nhận khuyết tật cần đổi, cấp lại từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày trên biên nhận, người nộp hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị (theo Mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi hoặc cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được; Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên (không thay đổi dạng tật và mức độ khuyết tật); Mất giấy xác nhận khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2011);

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2012);

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện. (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2013);

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)

CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ
CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ
khuyết tật xã (phường, thị trấn)

.....
Huyện (quận, thị xã, thành phố)

.....
Tỉnh, thành phố

.....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn):

Số chứng minh nhân dân:

Họ tên người khuyết tật:..... Nam, Nữ:.....

Sinh ngày tháng năm

.....

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú tại

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

Tỉnh

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

-
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
 - Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
 - Giấy khác (Ghi cụ thể)

....., ngày ... tháng ... năm 20

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính;

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

- **Bước 6:** Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

* Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Ủy ban nhân dân quận huyện/ Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định gồm: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở; Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác; Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/ Ủy ban nhân dân quận –huyện/ Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan phối hợp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

i) Lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);

Mẫu số 7

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

3. Số người trong hộ người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động
..... người

4. Hoàn cảnh gia đình (Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn
kinh tế hay không)

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử
dụng):

.....

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn,
phải di dời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):

.....

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn
chịu trách nhiệm

Ngày... tháng.... năm 20....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày...tháng...năm.... thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

12. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết.

Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính;

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

- **Bước 6:** Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân

dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu) giấy báo tử của người bị chết, mất tích (đối với đối tượng được hỗ trợ chết tại địa bàn cấp xã nơi người đó cư trú) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với đối tượng được hỗ trợ chết tại không phải địa bàn cấp xã nơi người đó cư trú).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

* Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Ủy ban nhân dân quận huyện/ Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/ Ủy ban nhân dân quận –huyện/ Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan phối hợp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính, Bộ Tài chính

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

i) Lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

- 1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
1.2. Hộ khẩu thường trú:
1.3. Ngày tháng năm chết
1.4. Nguyên nhân chết
1.5. Thời gian mai táng.....
1.6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
- Chức vụ:.....
2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện):.....
Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở:.....
2.2.3. Quan hệ với người chết:.....
.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký,
đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấnxác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

II. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và cấp biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

* Trường hợp nộp qua bưu chính: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực

tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú và nhận kết quả trực tiếp tại nơi nộp hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu của một trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận người đề nghị hỗ trợ là nạn nhân như sau:

- Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thành phố;
- Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu như: Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển;
- Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân;
- Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2013);

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực kể từ ngày 15/02/2014).

PHỤ LỤC 16

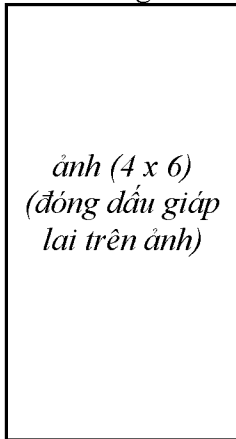
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

.....1....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND xã2
- Phòng LĐTBXH huyện

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên; Nam Nữ ; Sinh ngày: .../.../.....
.....

Dân tộc:; Quốc tịch:
.....

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):
.....

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán:/...../.....;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):/...../.....3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): 4

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...5;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND
xã
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

1 Địa danh;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

2. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác cai nghiện ma túy có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình được gửi cho cá nhân và gia đình người cai nghiện, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy và Tổ trưởng Tổ dân cư nơi người nghiện ma túy cư trú.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 5:** Người nghiện ma túy, gia đình người nghiện ma túy phối hợp với Tổ công tác Tổ công tác cai nghiện ma túy xây dựng kế hoạch cai nghiện cá nhân và thực hiện các hoạt động cai nghiện cho người tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình theo quy định.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

+ Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

+ Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng (có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2010).

3. Thủ tục quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác cai nghiện ma túy có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác cai nghiện ma túy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 6:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chỉ đạo Tổ công tác cai nghiện ma túy xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động cai nghiện cho người tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng theo quy định

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

+ Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng là người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự nguyện đăng ký cai nghiện nhưng không có điều kiện điều trị cắt cơn tại gia đình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng (có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2010).

4. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị hoãn;

+ Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện (Đối với người đang

ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên; Đối với phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng (có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2010).

5. Thủ tục miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị miễn;

+ Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện (Đối với người đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên; Trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng (có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2010).