

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2186/TTr-LĐTĐ ngày 09 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo quy định.

Điều 3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố; UBND các phường, xã và thị trấn có trách nhiệm:

1. Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

2. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này;

3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính này trên phần mềm Dịch vụ công.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định số 2930/QĐ-UBND ngày 14/12/2018; Quyết định số 890/QĐ-

UBND ngày 08/4/2019 và Quyết định số 1293/QĐ-UBND ngày 29/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố; Chủ tịch UBND các phường, xã và thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC (VPCP gửi qua mạng);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thiên Định

Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

(Ban hành theo Quyết định số: 2375 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
I.	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (02 TTHC)				
1.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập. (B-BLD-286239-TT)	03 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Không	- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.
2.	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. (B-BLD-286240-TT)	03 ngày làm việc	Phòng Lao động TBXH	Không	
II.	Lĩnh vực Lao động – Tiền lương (02 TTHC)				
3.	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp. (B-BLD-286146-TT)	Không quy định	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Bộ luật Lao động 2012; - Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13/9/2018 của Chính phủ.
4.	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. (B-BLD-286147-TT)	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Bộ luật Lao động 2012.

III. Lĩnh vực Người có công (02 TTHC)					
5.	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. (B-BLD-286183-TT)	03 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH và Bộ tài chính.
6.	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng. (B-BLD-286184-TT)	01 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	
IV. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (15 TTHC)					
7.	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. (BLĐ-TBVXH-286382)	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
8.	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (BLĐ-TBVXH-TTH-286383)	05 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ; - Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.

9.	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (BLĐ-TBVXH-286384)	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
10.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. (BLĐ-TBVXH-286374)	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
11.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp. (BLĐ-TBVXH-286386)	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
12.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. (BLĐ-TBVXH-286387)	39 ngày làm việc <i>(Trong đó, 22 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện và 07 ngày làm việc tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện)</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã; 2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 3. Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

13.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. (BLĐ-TBVXH-286388)	Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
14.	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. (BLĐ-TBVXH-286389)	Theo thỏa thuận	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
15.	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. (BLĐ-TBVXH-286390)	07 ngày làm việc	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.
16.	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	28 ngày làm việc. <i>(Trong đó, tại UBND cấp xã là 18 ngày làm việc;</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã;	Không	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ; - Nghị định 140/2018/NĐ-CP

	(B-BLD-286110-TT)	<i>UBND cấp huyện 10 ngày làm việc</i>	2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		ngày 08/10/2018 của Chính phủ.
17.	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. (B-BLD-286111-TT)	06 ngày làm việc <i>(Trong đó, UBND cấp xã 03 ngày làm việc; UBND cấp huyện 03 ngày làm việc)</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã; 2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ; - Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.
18.	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. (B-BLD-286112-TT)	08 ngày làm việc <i>(Trong đó, UBND cấp xã 03 ngày làm việc; UBND cấp huyện 05 ngày làm việc)</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã; 2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ; - Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.
19.	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. (B-BLD-286113-TT)	05 ngày làm việc <i>(Trong đó, UBND cấp xã 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 03 ngày làm việc)</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã; 2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ; - 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.
20.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng. (B-BLD-286115-TT)	05 ngày làm việc <i>(Trong đó, 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã; 2. Trung tâm	Không	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

		<i>cấp huyện)</i>	Hành chính công cấp huyện.		ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính.
21.	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc. (B-BLD-286116-TT)	02 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ; - 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.
V.	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội (04 TTHC)				
22.	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. (B-BLD-286034-TT)	11 ngày làm việc <i>(Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 08 ngày làm việc tại UBND cấp huyện)</i>	1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND cấp xã; 2. Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
23.	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện. (B-BLD-286035-TT)	07 ngày làm việc <i>(Trong đó, 02 ngày làm việc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện)</i>	Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không	- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
24.	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện. (B-BLD-286036-TT)	07 ngày làm việc <i>(Trong đó, 02 làm việc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội; 05</i>	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của

		<i>ngày làm việc tại UBND cấp huyện)</i>			Bộ LĐ-TB&XH.
25.	Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội. (T-TTH-283084-TT)	<i>16 ngày làm việc (Trong đó, 02 ngày làm việc tại Phòng Tư pháp; 02 ngày làm việc tại Phòng Lao động – TBXH; 10 ngày làm việc tại Tòa án nhân dân cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Công an cấp huyện)</i>	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ; - Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

1.1. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

- *Bước 2:* Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BGDĐT-BTC nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- *Bước 3:* Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

- *Bước 4:* Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (*Phụ lục II*);
- Bản sao Giấy khai sinh;
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải

bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú, bản sao giấy khai sinh phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường (*Phụ lục IV*)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

1.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

1.7. Kết quả thực hiện: Học bổng và các khoản hỗ trợ khác.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (*Phụ lục II*)

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (*Phụ lục IV*)
(*Phụ lục II, Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016*)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

** Ghi chú: TTHC được công bố, ban hành tại Quyết định số 1362/QĐ-LĐTBXH ngày 13/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ LĐ – TB&XH, Bộ GD-ĐT và Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở
giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ LĐ –TB&XH, Bộ GD-ĐT và Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở
giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Kính gửi:- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo).

Họ và tên:Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....” với lý do¹:
.....

....., ngày tháng năm.....
**Xác nhận của Phòng Công tác học
sinh sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**
*(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại
trường trong dịp Tết Nguyên đán)*

....., ngày tháng năm.....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

2. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

2.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.

- *Bước 3:* Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLDTBXH-BGDĐT-BTC nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

- *Bước 4:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

- *Bước 5:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Phòng Lao động - TB và XH.

Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (*Phụ lục III*)
- Bản sao giấy khai sinh.
- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú và bản sao giấy khai sinh phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán (*Phục V*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

2.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

2.7. Kết quả thực hiện: Học bổng và các khoản hỗ trợ khác.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (Phụ lục III)

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (Phụ lục V)

(Phụ lục III, Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016)

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ LĐ – TB và XH, Bộ GD và ĐT, Bộ TC hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

** Ghi chú: TTHC được công bố, ban hành tại Quyết định số 1362/QĐ-LĐTBXH ngày 13/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ LĐ –TB&XH, Bộ GD-ĐT và Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:Khóa:Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):..... Huyện (Quận): Tỉnh (Thành phố):

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứHọc kỳ:Năm học..... lớp..... khoakhóa họcthời gian khóa học..... (năm) hệ đào tạo..... của nhà trường.

Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ*):..... trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

Phụ lục V

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ LĐ – TB&XH, Bộ GD-ĐT và Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi:- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....;
- Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên:Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:Khóa:Khoa:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Thôn (Bản...):Xã (Phường):

Huyện (Quận):Tỉnh (Thành phố):

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....” với lý do²:

.....
.....

....., ngày tháng năm.....

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài
(Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG – BẢO HIỂM XÃ HỘI

3. Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký. Trường hợp Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phát hiện thang, bảng lương của doanh nghiệp vi phạm các nguyên tắc do Chính phủ quy định thì thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời gian thực hiện: Không quy định

3.5. Đối tượng thực hiện: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên.

3.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện: Không quy định.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động 2012;

- Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này đã được đơn giản hóa về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính./.

TTHC được công bố, ban hành tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. .

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

- Bước 3: Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

4.5. Đối tượng thực hiện: Hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

4.6. Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

4.7. Kết quả thực hiện: Quyết định giải quyết tranh chấp của UBND cấp huyện.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Tranh chấp lao động về quyền.

4.11. Căn cứ pháp lý:

Bộ luật Lao động 2012.

** Ghi chú: TTHC được công bố, ban hành tại Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

5. Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 3 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời có nêu rõ lý do không giải quyết và toàn bộ giấy tờ người đứng đơn đã nộp để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Bước 4: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ;
- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao “Bằng Tổ quốc ghi công”;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

+ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp

lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ hoặc người được thân nhân liệt sĩ, người thờ cúng liệt sĩ ủy quyền.

5.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện: Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (*Mẫu số 11-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Tài chính*).

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

5.11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

** Ghi chú: TTHC được công bố, ban hành tại Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 11-MLS: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-
BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Tài chính

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm..

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ²

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp.

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

6. Thủ tục Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp đơn đề nghị và Sở quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc đi phục hồi chức năng (đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất) (mẫu số 03-GGT).

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị;

- Sở theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng người có công.

6.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.7. Kết quả thực hiện: Hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

* Ghi chú: TTHC được công bố, ban hành tại Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

V. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

7. Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

7.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thành lập;
- Phương án thành lập cơ sở;
- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở;
- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

7.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – TB và XH

7.7. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06);

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b)
(Mẫu số 06 và 03b được ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

7.10. Yêu cầu, điều kiện:

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 03b: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....
.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....
.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....
.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....
.....

5. Vốn điều lệ:

.....
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....
.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....
.....

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....
.....

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....
.....

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....
.....

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....
.....

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....
.....

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....
.....

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG
KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH (NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; Sau khi xây dựng Phương án thành lập:
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.
2.
3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax
2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập
3. Loại hình cơ sở
4. Đối tượng phục vụ.....
5. Chức năng.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở.....
7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư).....
8. Thông tin đăng ký thuế

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

8.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- *Bước 2:* Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở;

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

8.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – TB và XH

8.7. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

8.10. Yêu cầu, điều kiện: Cơ sở bảo trợ xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

8.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được sửa đổi tên thủ tục và đơn giản hóa về thành phần hồ sơ tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

9. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

9.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:*

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động – TB và XH địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp hồ sơ giải thể cơ sở đến Phòng Lao động – TB và XH.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động – TB&XH thẩm định, ra quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Phòng Lao động – TB&XH.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở;
- 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;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);
- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

9.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

9.7. Kết quả thực hiện: Quyết định giải thể cơ sở.

9.8. Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải thể (*Mẫu số 04b ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

9.10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương; Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể và trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

9.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 04b: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

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

.....
Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; (Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)

Chúng tôi gồm:

- 1:
- 2:
- 3:

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp 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./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

10.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

10.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở;
- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau: Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương; Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

10.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

10.7. Kết quả thực hiện: Giấy phép hoạt động

10.8. Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (*Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

10.10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về DN.

- 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 đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì phải đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 và Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

10.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 09: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP
XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....
2. Loại hình cơ sở.....
3. Chức năng.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....
2. Quy mô hoạt động.....
3. Cơ sở vật chất.....
4. Địa bàn hoạt động.....
5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp

11.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

11.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
- Giấy phép hoạt động;
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

11.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

11.7. Kết quả thực hiện: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

11.8. Lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

11.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

11.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

12. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

12.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ gửi UBND cấp xã.
- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng LĐ-TB&XH, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- *Bước 5:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

12.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;
- Bản sao 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 22 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện và 07 ngày làm việc tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

12.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

12.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

12.7. Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền).

12.8. Lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (*Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

12.10. Yêu cầu, điều kiện: Không

12.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

1. Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):
2. Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính:
3. Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:
4. Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện
(quận, thị xã, thành phố) Tỉnh

Hiện nay, tôi

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 (Họ và tên đối tượng):

(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ Sinh ngày/...../.....Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh) vào chăm

sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

13. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

13.1. Trình tự thực hiện:

* Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- *Bước 1:* Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- *Bước 2:* Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

- *Bước 3:* Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

- *Bước 4:* Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- *Bước 5:* Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

13.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở.

13.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

13.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

13.7. Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

13.8. Lệ phí: Không

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

13.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại

khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính “Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em” công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

13.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

* Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

14. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

14.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đối tượng tự nguyện nộp hồ sơ tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

- *Bước 2:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện xem xét, ký hợp đồng.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

14.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội;
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

14.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

14.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

14.7. Kết quả thực hiện: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

14.8. Lệ phí: Theo quy định

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (*Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

14.10. Yêu cầu, điều kiện: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

14.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 12: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Số:/HD-....

....., ngày tháng năm 200...

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại(tên cơ sở)

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại, chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà Chức vụ: Giám đốc

2. Ông/bà Chức vụ:

Địa chỉ:

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà là

2. Ông/bà là

Địa chỉ:

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của (Tên cơ sở) tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu:

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng nhà (hoặc tổ, nhóm

Mức sinh hoạt phí đ/ngày (hoặc tháng)

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là

..... đồng/tháng. Thời gian đóng/lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này (chuyển khoản hoặc tiền mặt).

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH
(Ký, đóng dấu)

15. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

15.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở ban hành quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- *Bước 3:* Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

15.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (01 bộ)

15.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

15.6. Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội.

15.7. Kết quả thực hiện: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

15.8. Lệ phí: Không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (*Mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

15.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu cơ sở;
b) Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

c) Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi;

d) Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi;

đ) Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ TGXH phù hợp cho đối tượng;

e) Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng;

g) Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội;

h) Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật;

i) Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội;

k) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

15.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

* *Ghi chú:* TTHC đã được công bố ban hành tại Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 13: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

1. Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ
2. Sinh ngày tháng năm
3. Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:
4. Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết cho (Họ và tên đối tượng), (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ. Sinh ngày.../.../.....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số

Cấp ngày .../.../.....Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh

) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

16. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng

16.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

- Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công an cấp xã).

- Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.

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

- Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.

- Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội cấp xã (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt) thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.

Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt cấp xã bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 vấn đề khiếu nại, trình Ủy ban nhân dân cấp xã;

- *Bước 3:* 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 cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *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 cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

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 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 cấp huyện xem xét, ra quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

Thời gian hưởng trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi quy định tại Điểm b Khoản 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP kể từ thời điểm người đó đủ 80 tuổi. Thời gian hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng khác kể từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng.

Thời gian điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng kể từ tháng ngay sau tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

16.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm tờ khai của đối tượng theo mẫu số mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng bao gồm tờ khai theo Mẫu số 2a, 2b, 03, trong đó:

+ Mẫu số 2a: Áp dụng đối với hộ gia đình có người khuyết tật.

+ Mẫu số 2b: Áp dụng đối với nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Mẫu số 03: Áp dụng trong trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú

+ Kiến nghị bằng văn bản của đối tượng, người giám hộ hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với trường hợp điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.3. Thời gian thực hiện: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại UBND cấp xã là 18 ngày làm việc; UBND cấp huyện 10 ngày làm việc.

10.4. Đối tượng thực hiện: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

16.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

16.6. Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.

16.7. Lệ phí: Không.

16.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ;

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo Mẫu số 2a;
- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 2b;
- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Mẫu số 03;
(Các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2a, 2b và 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ);

16.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

16.10. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

** Ghi chú: TTHC đã được sửa đổi tên thủ tục và đơn giản hóa về thành phần hồ sơ và được công bố ban hành tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Mẫu số 1a

CỘNG HÒA 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 hoặc Căn cước công dân 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 BTXH 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
 - Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:.....Nơi cấp
 - 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.

Thông tin người khai thay

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

Nơi cấp:

Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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 1b
CỘNG HÒA 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

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 hoặc Căn cước công dân 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 BTXH 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
 - Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:.....Nơi cấp
 - 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.

Thông tin người khai thay

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

Nơi cấp:

Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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 1c
CỘNG HÒA 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 hoặc Căn cước công dân 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 theo quy định)
6. Số con đang nuôingười. Trong đó dưới 16 tuổi..... người; 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.

Thông tin người khai thay

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

Nơi cấp:

Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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
CỘNG HÒA 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 hoặc Căn cước công dân 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
- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:.....Nơi cấp:
 - 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 hoặc Căn cước công dân số:.....Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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
CỘNG HÒA 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 hoặc Căn cước công dân 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. Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp.....: Nơi cấp
- Dạng 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.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....Ngày cấp:
Nơi cấp:
Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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 2a
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 hoặc Căn cước công dân 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 nặngngười (Đang sống tại hộ người)
 - Khuyết tật nhẹngười (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):
- 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.

Thông tin người khai thay

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

Nơi cấp:

Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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 2b
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 (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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 hoặc Căn cước công dân 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

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- 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 hoặc Căn cước công dân sốCấp 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

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)

3.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):.....

Tôi 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 (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

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

Ngày ... tháng ... Năm 20...

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC
ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM
SÓC, NUÔI DƯỠNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:
2. 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 thể 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. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp
- Dạng 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. Khả năng tự phục vụ?

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 hoặc Căn cước công dân số:.....Ngày cấp:
Nơi cấp:
Mối 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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

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)

17. Thủ tục Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn đề nghị gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, 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.

17.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

17.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã và 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

17.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

17.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – TB và XH

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

17.7. Kết quả thực hiện: Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

17.8. Lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

17.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

18. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới 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, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

18.3. Thành phần và số lượng hồ sơ: Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng (01 bộ)

18.4. Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã và 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

18.5. Đối tượng thực hiện: Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

18.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

18.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng chế độ BHXH tại nơi cư trú mới.

18.8. Lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

18.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1789/QĐ-

LĐTBOXH ngày 13/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

19. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

19.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách các trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Trưởng thôn Hội đồng xét duyệt cấp xã xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

19.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

19.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp (01 bộ)

19.4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã, 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

19.5. Đối tượng thực hiện: Trưởng thôn nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

19.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

19.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

19.8. Lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

19.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- 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.

* Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

20. 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

20.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

20.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

20.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- 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 giấy chứng tử;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao 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.

20.4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

20.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

20.6. Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

20.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

20.8. Lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

20.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

** Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

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

21.1. 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 có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

21.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

20.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời gian thực hiện: 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

21.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

21.6. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

21.7. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

21.8. Lệ phí: Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

21.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- 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.

** Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

22. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

22.1. 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 làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- 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 cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

22.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả Kết quả của UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

22.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) 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;

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ 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 (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ 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 (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 08 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

22.5. Đối tượng thực hiện: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân.

22.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

22.7. Kết quả thực hiện: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

22.8. Lệ phí: Không.

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán (*Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH của Bộ LĐ – TB&XH*).

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

22.11. Căn cứ pháp lý:

- 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.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của 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.

** Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.*

Phụ lục 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Lao động - Thương binh và Xã hội

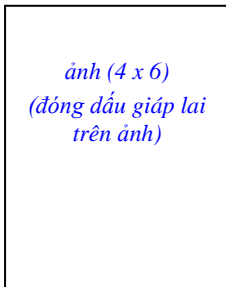
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....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 Nơi nạn nhân có thường trú;

³ Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

⁴ Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

⁵ Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;

23. Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai nghiện làm đơn gửi Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Trung tâm Bảo trợ xã hội làm văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ xã hội;

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Trung tâm Bảo trợ xã hội, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm.

23.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

23.3. Thành phần và số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (01 bộ)

23.4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. *Trong đó, 02 ngày làm việc tại Trung tâm BTXH; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.*

23.5. Đối tượng thực hiện: Người sau cai nghiện.

23.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Bảo trợ xã hội.

23.7. Kết quả thực hiện: Quyết định hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm Bảo trợ xã hội.

23.8. Lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (*Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động – TB&XH*).

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người sau cai nghiện phải thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được UBND cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi.

23.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

* Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

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

..... ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN

Tôi tên là:

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày.....tháng.... năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyệnvề việc áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâmvới thời giantháng, (từ ngày...tháng....năm đến ngày...tháng....năm).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn:.....

.....

(Kèm các tài liệu chứng minh)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâmxem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

24. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

24.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai nghiện làm đơn gửi Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh.
- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Trung tâm Bảo trợ xã hội làm văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ xã hội.
- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Trung tâm Bảo trợ xã hội, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Phòng Lao động – TB&XH, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian Tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

24.3. Thành phần và số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (01 bộ).

24.4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 02 làm việc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

24.5. Đối tượng thực hiện: Người sau cai nghiện.

24.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện
- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Bảo trợ xã hội.

24.7. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

24.8. Lệ phí: Không.

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (*Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010*).

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Trung tâm Bảo trợ xã hội.

24.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;
- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

* Ghi chú: TTHC được công bố ban hành tại Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

25. Thủ tục Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội

25.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi phát hiện người sử dụng ma túy trái phép, Công an cấp xã nơi người đó có hành vi vi phạm lập biên bản về hành vi sử dụng ma túy trái phép của người đó và tiến hành xác minh, thu thập tài liệu, lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc. Trường hợp cá nhân, tổ chức phát hiện người sử dụng ma túy trái phép thì báo cho cơ quan Công an cấp xã nơi người có hành vi vi phạm để lập biên bản và xác minh, thu thập tài liệu, lập hồ sơ.

Sau khi hoàn thành việc lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm Bảo trợ xã hội (Trung tâm) theo quy định của Pháp luật, cơ quan lập hồ sơ thông báo bằng văn bản về việc lập hồ sơ cho người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm hoặc người đại diện hợp pháp của họ. Đồng thời, cơ quan lập hồ sơ đánh bút lục và lập thành hai bản, bản gốc gửi phòng Tư pháp cấp huyện để kiểm tra tính pháp lý, bản sao lưu tại cơ quan lập hồ sơ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Bước 2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Kết quả kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản và gửi trực tiếp phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp.

- Bước 3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của phòng Tư pháp, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu hồ sơ đề nghị theo quy định với nội dung văn bản kiểm tra tính pháp lý của phòng Tư pháp, đánh bút lục và lập thành 02 bản, bản gốc chuyển trực tiếp cho Tòa án nhân dân cấp huyện, bản sao lưu tại phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

- Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Tòa án nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm.

- Bước 5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính có hiệu lực pháp luật của Tòa án nhân dân cấp huyện, cơ quan Công an cấp huyện chủ trì, phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đưa người nghiện đi chấp hành Quyết định.

Trường hợp người nghiện bỏ trốn thì Công an cấp huyện nơi lập hồ sơ ra Quyết định truy tìm.

25.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

25.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

*** Đối với người nghiện ma túy có nơi cư trú ổn định:**

- Bản tóm tắt lý lịch;

- Phiếu trả lời kết quả của người có thẩm quyền về tình trạng nghiện ma túy hiện tại của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm;
- Biên bản về hành vi sử dụng ma túy trái phép;
- Bản tường trình của người vi phạm hoặc của người đại diện hợp pháp của họ;
- Tài liệu chứng minh đã chấp hành xong Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn bao gồm: Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy và Giấy chứng nhận đã chấp hành xong quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Giấy xác nhận hết thời gian cai nghiện ma túy tại gia đình hoặc cai nghiện ma túy tại cộng đồng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tài liệu chứng minh bị đưa ra khỏi chương trình điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;
- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc giao cho gia đình quản lý người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc trong thời gian làm thủ tục đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm;
- Văn bản của cơ quan lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm.

*** Đối với người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định:**

- Bản tóm tắt lý lịch;
- Phiếu trả lời kết quả của người có thẩm quyền về tình trạng nghiện ma túy hiện tại của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm;
- Biên bản về hành vi sử dụng ma túy trái phép;
- Bản tường trình của người vi phạm hoặc của người đại diện hợp pháp của họ;
- Văn bản của cơ quan lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm.
- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc giao cho tổ chức xã hội quản lý người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc trong thời gian làm thủ tục áp dụng biện pháp đưa vào Trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.4. Thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 02 ngày làm việc tại Phòng Tư pháp; 02 ngày làm việc tại Phòng Lao động – TBXH; 10 ngày làm việc tại Tòa án nhân dân cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Công an cấp huyện.

25.5. Đối tượng thực hiện:

- Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên có nơi cư trú ổn định, đã bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy mà vẫn còn nghiện.

- Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên chưa bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy nhưng không có nơi cư trú ổn định.

25.6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tòa án nhân dân cấp huyện
- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Công an cấp huyện; Phòng Tư pháp; Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã.

25.7. Kết quả thực hiện: Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm.

25.8. Lệ phí: Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên có nơi cư trú ổn định, đã bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy mà vẫn còn nghiện.

- Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên chưa bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy nhưng không có nơi cư trú ổn định.

25.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.