

Phần II

NỘI DUNG CHI TIẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ

I. Lĩnh vực Bảo vệ - chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới

1. Thủ tục 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.

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- **Bước 2:** Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- **Bước 3:** Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, 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.

c) Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

2. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

- Bước 1: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh

giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em thay (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (liên thông).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Bộ phận một cửa cấp xã nơi cư trú.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua Bộ phận một cửa của huyện.

- Bước 3: Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

- Bước 5: Bộ phận một cửa cấp huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã để trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16.

+ Một trong các loại giấy xác nhận sau:

Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, 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).

- Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 11 (mười một) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND, UBND cấp xã.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

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

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.

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

- 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.

II. Lĩnh vực Lao động-Tiền lương bảo hiểm xã hội

2. Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương, định mức lao động theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định .

- Bước 2: Doanh nghiệp gửi thang bảng lương, định mức lao động đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.

- Bước 3: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương của doanh nghiệp, công chức phụ trách thực hiện rà soát, kiểm tra.

+ Trường hợp thang lương, bảng lương của doanh nghiệp xây dựng đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật, công chức phụ trách lưu giữ hồ sơ, vào sổ tổng hợp, theo dõi.

+ Trường hợp phát hiện nội dung không đúng quy định thì có văn bản yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung theo đúng quy định của pháp luật lao động;

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đặt cơ sở sản xuất của doanh nghiệp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

g) Phí, lệ phí: Không có

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

j) Yêu cầu, điều kiện: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động 2012;
- Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

III. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

3. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (liên thông)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 chung 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 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, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.

Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- 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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

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

- Bước 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, 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 Điều 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 trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trường hợp có khiếu nại, thời gian giải quyết là 38 ngày).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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).

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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).

- Tờ khai thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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).

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

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

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

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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.

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày 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...

THU 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

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 bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng/
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? Không Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày 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...

THU 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.

Ngày tháng năm 20...

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:

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...

THU 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 số Ngày 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...

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

11. Khả năng tự phục vụ?

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

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

Ngày tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

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...

THU 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

Ngày tháng năm 20...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAII

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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:
.....

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...

THU 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:
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/ hộ gia đình
theo đúng quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THU 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 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 số Ngày cấp: Nơi cấp
- Đang 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...

THU KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (liên thông)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đổi tượng hoặc người giám hộ của đổi tượng có đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch 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 Chủ tịch 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 đổi tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đổi tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đổi tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đổi tượng bảo trợ xã hội.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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).

5. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (liên thông).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (nơi cư trú cũ).

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

- Bước 3: 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 4: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện đến UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thay đổi nơi cư trú.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.

- Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.

- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.

- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 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).

6. Thủ tục hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp (liên thông)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (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.

- Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Bước 3: 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- 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.

7. Thủ tục hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng (liên thông)

a) 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Bước 2: Khi nhận đủ hồ sơ, 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 (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện).

- Bước 3: 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

- Bản sao 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 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- 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.

8. 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- 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.

9. Thủ tục Đăng ký thành lập, 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 thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Cán bộ hướng dẫn cụ thể (01 lần bằng Phiếu hướng dẫn) để tổ chức, cá nhân biết cung cấp, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý, in phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. 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.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ sở.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ sở theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp: Cơ sở có nhu cầu đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập:

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- 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.

* Trường hợp: 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:

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

h) Lệ phí: Không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

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

- 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 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 TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

10. 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

a) 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 - Thương binh và Xã hội 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.

+ 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 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định.

Đối với 2 trường hợp trên, tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Cán bộ hướng dẫn cụ thể (01 lần bằng Phiếu hướng dẫn) để tổ chức, cá nhân biết cung cấp, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý, in phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động – Thương binh nhận hồ sơ và chuyển giao về phòng chuyên môn xử và 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 - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho cơ sở.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ sở theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

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.

Mẫu số 04b

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)**

11. 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Cán bộ hướng dẫn cụ thể (01 lần bằng Phiếu hướng dẫn) để cơ sở biết cung cấp, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý, in phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho cơ sở.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ sở theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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 và cơ quan trung ương của 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.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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 doanh nghiệp.

- 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 ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

- 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 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 TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 09

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..../201 7/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)**

12. 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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Cán bộ hướng dẫn cụ thể (01 lần bằng Phiếu hướng dẫn) để cơ sở biết cung cấp, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức Tiếp nhận, nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý, in phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, 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.

- Bước 3: Sau khi có kết quả, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ sở.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cơ sở theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- 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.

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

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.

13. 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 (liên thông)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 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 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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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 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 của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

Nghị định số 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.

Mẫu số 10

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.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

Ngày/tháng/năm sinh: / / Giới tính:

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

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 tháng năm

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)

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

a) 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. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy 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.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* 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).
 - * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

Nghị định số 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:**

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện:

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

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

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

h) Lệ phí: Theo quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

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

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.

Mẫu số 12

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- Số:/HD-....
....., ngày tháng năm 200...	

HỘP 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 Giám đốc

2. Ông/bà

3. Ông/bà

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)

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

a) 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 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 Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.

- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.

- 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.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

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

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.

Mẫu số 13

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DÙNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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 tháng năm

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

Lý do đề nghị dùng 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)

IV. Lĩnh vực Người có công

17. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định tại điểm c thủ tục này, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT) chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện giao người nộp hồ sơ.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 3: Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển 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 trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tích 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.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Lao động-Thương binh xã hội, Ban quản lý nghĩa trang.

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu/Quyết định hành chính.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

j) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** có Giấy báo tin mờ liệt sĩ hoặc giấy xác nhận mờ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mờ liệt sĩ.

k) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội.

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

- Thông tư số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính ngày 3/6/2014 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.

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.
....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của nơi được giới thiệu đến
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

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

a) **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người có công đi làm phương tiện dụng cụ chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng gửi đơn đề nghị và Sổ quản lý, **mẫu (06-CSSK)** đến, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trao cho người nộp, đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung cho kịp thời

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu người có công đi làm phương tiện dụng cụ chỉnh hình; đi điều trị 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) chuyển Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện giao người nộp hồ sơ.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 3: Cơ sở cung cấp dịch vụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng được giới thiệu đến có trách nhiệm xác nhận về việc cấp phương tiện dụng cụ chỉnh hình hoặc điều trị phục hồi chức năng đối với người có công.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận giấy xác nhận của Cơ sở cung cấp dịch vụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng đối với người có công, chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi, căn cứ vào xác nhận về việc cấp dịch vụ chỉnh hình hoặc dịch vụ phục hồi chức năng để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị (do người có công tự viết)
- + Sổ quản lý, mẫu (06-CSSK)
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động-Thương binh xã hội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động-Thương binh xã hội
- Cơ quan phối hợp: Cơ sở cung cấp dịch vụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng,

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu/Quyết định hành chính.

h) Lệ phí : Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn đề nghị (do người có công tự viết);
- + Sổ quản lý, **mẫu (06-CSSK) hoặc** chỉ định của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp điều trị phục hồi chức năng.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thương binh, bệnh binh đủ điều kiện được giải quyết cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc thương binh, bệnh binh và con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng đi điều trị phục hồi chức năng theo chỉ định của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên.

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng
- Thông tư số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Lao động TBXH, Bộ Tài chính ngày 3/6/2014 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.

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.
.....

....., ngày ... tháng ... năm ...
Xác nhận của nơi được giới thiệu đến
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) *Nơi cấp giấy giới thiệu*

(2) *Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc*

V. Lĩnh vực Dạy nghề

19. 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 thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

a) 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: Xác nhận đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.

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-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC nộp hồ sơ tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh 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 tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 5: Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh 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 thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

+ 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 sinh phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

d) Thời hạn giải quyết: 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 lǐnh trong lần chi trả tiếp theo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài có hộ khẩu thường trú.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016.

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

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.

k) Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20 tháng 10 năm 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 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số [53/2015/QĐ-TTg](#) ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

VI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM – AN TOÀN LAO ĐỘNG

20. Thủ tục Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Bộ phận Một cửa.

Trường hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Bộ phận Một cửa đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thu phí, lệ phí (nếu có); giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu).
- Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện.
- Bản sao thẻ an toàn đã được cấp.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

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

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động làm việc không thoả hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện theo Mẫu số 01 Phụ lục II Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

h) Lệ phí: Không có.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

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

- Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công với cách mạng làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

- Hàng năm, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức khảo sát các hộ gia đình, người lao động làm nghề tự do làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn quản lý; tổng hợp nhu cầu hỗ trợ huấn luyện và lập kế hoạch, dự toán kinh phí hỗ trợ huấn luyện gửi cơ quan tài chính cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí hỗ trợ trong dự toán ngân sách nhà nước.

- Người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ gửi Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bộ luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động, có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ lao động - Thương binh Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, có hiệu lực từ ngày 15/8/2017.