



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 2233/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 11 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 92/TTr-SLĐTBXH ngày 13/5/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 144 thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/ Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Bình Dương (*trong đó: 104 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh; 20 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 20 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định số: 1334/QĐ-UBND ngày 24/5/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã; 1282/QĐ-UBND ngày 17/5/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính sửa đổi; thủ tục hành chính bị bãi bỏ



thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, NC, HCC, Website tỉnh;
- Lưu: VT, VPUB, H^{KSTT}

CHỦ TỊCH



Trần Thanh Liêm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI/ỦY BAN
NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8
năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

STT	Mã TTHC (CSDLQG)	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG			
1	1.004954	Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương	434
2	1.004959	Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	435
II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
3	2.001661	Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	436
4	2.000049	Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Cơ sở quản lý sau cai nghiện	439
5	1.000123	Thủ tục Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Cơ sở quản lý sau cai nghiện	442
III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
6	2.001375	Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	445
7	2.001378	Thủ tục Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	449
IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
8	1.001776	Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	451

9	1.001758	Thủ tục Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh	471
10	1.001753	Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố tỉnh	472
11	2.000291	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 cấp huyện	474
12	1.001739	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	475
13	1.001731	Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	476
14	2.000777	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	478
15	2.000298	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 cấp huyện	480
16	2.000294	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp giấy phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	483
17	1.000684	Thủ tục Cấp lại, Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp	487
18	1.000674	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	489
19	2.000343	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	492
20	2.002127	Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	494

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

STT	Mã THHC (CSDLQG)	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
1	1.000132	Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	497
2	1.003521	Thủ tục Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	498
II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
3	2.001382	Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	499
4	1.003337	Thủ tục Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	503
III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
5	1.001699	Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	504
6	1.001653	Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	511
7	2.000751	Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	517
8	2.000744	Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	521
9	1.001310	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	525
10	1.001305	Thủ tục Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	528
11	2.000602	Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 – 2020 thuộc diện đối tượng ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	529
12	2.000355	Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	532

IV. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO			
13	1.000506	Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	535
14	1.000489	Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	539
V. LĨNH VỰC TRẺ EM			
15	1.004946	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	541
16	1.004944	Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	547
17	2.001947	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	551
18	1.004941	Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	561
19	2.001944	Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	564
20	2.001942	Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	570

B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN. (nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện).

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp nhận văn bản với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép sẽ nhận văn bản trả lời của cơ quan có thẩm quyền hoặc trực tiếp hướng dẫn.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

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

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2012.

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

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

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện

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

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

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.8. Phí, Lệ phí: Không có

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tranh chấp lao động về quyền

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: Bộ luật Lao động 2012.

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

- 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).

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 11 ngày làm việc.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.7. 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.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

1.10. 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.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người

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

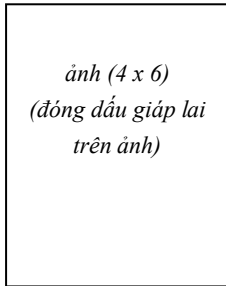
....., ngày thángnăm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã.....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

1. Thông tin cá nhân:



Họ và tên:.....; Nam Nữ ; Sinh ngày:/.../.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán: .../.../.....

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):/.../.....

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1).....

(2).....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)

2. Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Cơ sở quản lý sau cai nghiện.

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi. Làm đơn theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Cơ sở quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tiếp nhận đơn đề nghị hoãn

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Cơ sở cai nghiện ma túy có văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Cơ sở cai nghiện ma túy, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sau cai nghiện.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ sở cai nghiện ma túy

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Cơ sở cai nghiện ma túy.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Kính gửi: Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.....

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

Tôi tên là:

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

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

Lý do đề nghị hoãn miễn:.....

.....
.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Cơ sởxem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Cơ sở quản lý sau cai nghiện

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối. Làm đơn đơn theo Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐT BXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Cơ sở cai nghiện ma túy gửi văn bản cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Cơ sở cai nghiện ma túy, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sau cai nghiện.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ sở cai nghiện ma túy.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

3.8. Phí, Lệ phí: Không

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

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy.

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

..... ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Cơ sở.....

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

Tôi tên là:

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

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

Lý do đề nghị hoãn miễn:.....
.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Cơ sở xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện, hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn>, lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **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).

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:

Cơ quan 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:** 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.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ công Internet.

1.3. Thành phần, số lượng: 01 bộ 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 Tổ quốc ghi công;
- Một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 08 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân liệt sĩ

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ

1.8. Phí, Lệ phí: Không

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp:.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do:

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

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

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

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

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

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

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

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

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện (Địa chỉ: Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sở quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT).

- **Bước 2:** Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ công Internet.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đề nghị của đối tượng và Sở theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng người có công

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

2.7. Kết quả thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu

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

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng,

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

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe,

cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý công trình ghi công liệt sĩ.

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

1.1. Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

- Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi 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 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt) thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.

Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt 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 Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện có trách nhiệm 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 cấp huyện, 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.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

** Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm tờ khai của đối tượng theo 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.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.6. 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 cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. 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).

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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).

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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 thể 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 sốNgày cấp:..... Nơi cấp
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
8. Thông tin về mẹ của đối tượng

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay	Ngày tháng năm 20...
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....	NGƯỜI KHAI
Ngày cấp:	(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:	
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 (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Ngày tháng năm 20...

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

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

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 (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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 CCCD 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...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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 CCCD 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...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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 CCCD số: Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở ?
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
 - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp.....:Nơi cấp
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
 - a) Nếu có thì đang làm gì, thu nhập hàng thángđồng
 - b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :

10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:người.
 11. Khả năng tự phục vụ?
 12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

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

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...

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH

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 CCCD số: Cấp ngày ... / ... / Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

3. Số người trong hộ: người (Trong đó người khuyết tật người).

Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nặng người (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nhẹ người (Đang sống tại hộ người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):

.....

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:

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:

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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 CCCD 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 CCCD 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 CCCD số:Cấp ngày ... / ... / Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):.....

3.3. Có khuyết tật không?

Không

Có

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 trấnxem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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 CCCD 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. Khả năng tự phục vụ?

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

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

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản gửi Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- **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 cấp huyện.

- **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 cấp huyện có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

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

2.4. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- 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.

3. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- **Bước 3:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện 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 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

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

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.8. Phí, Lệ phí: Không

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- 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.

4. 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 cấp huyện

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc.

4.5. 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.

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

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

4.8. Phí, Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

4.10. 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.

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trưởng khu/ấp 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 cấp huyện.

- **Bước 3:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện 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.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng khu/ấp nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp huyện.

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

5.8. Phí, Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

6. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng).

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **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 hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày 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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **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 cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

- **Bước 4:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua dịch vụ công Internet.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ 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 số 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.

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc.

6.5. 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.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

6.7. 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.

6.8. Phí, Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

7. 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.

7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **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 gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **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.

- **Bước 3:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

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

7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

7.8. Phí, Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện

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

8. 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 cấp huyện

8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- 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 gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

* Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện phải có 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:** Đến ngày hẹn, đến nhận văn bản tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ 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).

8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

8.5. 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.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

8.8. Phí, Lệ phí: không.

8.9. 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).

8.10. 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.

8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

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)

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

9.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** 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:** Đến ngày hẹn, đến nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền

9.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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.

9.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

9.8. Phí, Lệ phí: không

9.9. 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).

9.10. 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 chung 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.

9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

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

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

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

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

.....

2. Loại hình cơ sở:

.....

3. Chức năng:

.....

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

1. Đối tượng phục vụ:

.....

2. Quy mô hoạt động:

.....

3. Cơ sở vật chất:

.....

4. Địa bàn hoạt động:

.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động:

.....

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

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

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

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

10.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** 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:** Đến ngày hẹn, đến nhận văn bản tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép sẽ được trả lời bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

10.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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

10.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có giấy phép hoạt động của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

10.8. Phí, Lệ phí: không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10.10. 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.

10.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

11. 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.

11.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân 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 cấp huyện, 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.

11.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- 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.

11.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 32 ngày làm việc.

11.5. 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.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

11.7. 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).

11.8. Phí, Lệ phí: không.

11.9. 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).

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

11.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

12.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **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.

12.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

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

12.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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.

12.5. 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.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

12.7. 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.

12.8. Phí, Lệ phí: không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

12.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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 Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

13.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **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 Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

- **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.

13.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

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.

13.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

13.5. 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.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội.

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

13.8. Phí, Lệ phí: không.

13.9. 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).

13.10. 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.

13.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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 khu/ấpXã (phường, thị trấn)
.....huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh)* dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

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

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

C. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ. (nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã).

I. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

2. Thủ tục Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ: Đơn đề nghị.

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

1.7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS).

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính :

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng, phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

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

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng Năm

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:

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

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

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

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

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

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

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

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

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày... .tháng.... năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng ... năm tại

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do:

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

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

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện tỉnh Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hải cốt liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang

Đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hải cốt liệt sĩ của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội./.

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

2. Thủ tục Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ: Giấy ủy quyền

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

2.8. Phí, Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật. 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 đơn:

+ Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

+ Giấy khai sinh đối với trẻ em.

+ Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

+ Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

- **Bước 3:** Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

+ Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy

giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

+ Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm :

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật.

1.8. Phí, Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH).

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

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/ 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
Huyện (thị xã, thành phố)
Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên:
- Sinh ngày..... tháng..... năm..... Giới tính:
- Số CMND hoặc căn cước công dân:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Nơi ở hiện nay:

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên:
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:
- Số CMND hoặc căn cước công dân:
- Hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên		

	về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		

6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		
-----	---	--	--

2. Thông tin về mức độ khuyết tật (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

- **Bước 2:** Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH).

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

- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:

- + Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;
- + Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.

- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:

- + Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;
- + Mất Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
Huyện (thị xã, thành phố)
Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên:
- Sinh ngày..... tháng..... năm..... Giới tính:
- Số CMND hoặc căn cước công dân:
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Nơi ở hiện nay:

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên:
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:
- Số CMND hoặc căn cước công dân:
- Hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên		

	về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		

6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		
-----	---	--	--

2. Thông tin về mức độ khuyết tật (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Bước 4:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

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

3.8. Phí, Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

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

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh: / / Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
 2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
 3. Số người trong hộ người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động người
 4. Hoàn cảnh gia đình (Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không).....
.....
 5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng):.....
.....
 6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):.....
.....
 7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ
.....
.....
- Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

Ngày... tháng.... năm 20.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:đã
xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp
ngày.....tháng.....năm.....

thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng.

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

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

4.8. Phí, Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

- 1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- 1.2. Hộ khẩu thường trú:
- 1.3. Ngàythángnămchết
- 1.4. Nguyên nhân chết
- 1.5. Thời gian mai táng.....
- 1.6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
- 2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- 2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
- Chức vụ:.....
- 2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
- 2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện):.....
- Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
- Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
- 2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....
- Nơi ở:.....
- 2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấnxác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng;

Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp huyện, Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.8. Phí, Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường):

.....

Tên tôi là:; giới tính.....

Sinh ngày tháng năm

Số chứng minh thư nhân dân

Nơi cư trú/tạm trú

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm: Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở).....

.....

Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận: (Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày tháng năm

Người làm đơn

(Người chưa thành niên/người giám hộ)

6. Thủ tục Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Giám đốc cơ sở trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- **Bước 2:** Giám đốc cơ sở quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và bàn giao đối tượng cho ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp đơn trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ sở; ủy ban nhân dân cấp xã.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

6.8. Phí, Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

- 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.

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

7. Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc đối tượng ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

7.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Hộ gia đình đăng ký tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến ủy ban nhân dân cấp xã để thẩm định.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các hộ gia đình và chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT- BLĐTBXH.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

7.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của UBND cấp xã

7.8. Phí, Lệ phí: không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT- BLĐTBXH)

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.

7.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/ 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020

- Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ

Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP,
LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG
TRUNG BÌNH**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Họ và tên: Nam: , Nữ:

Sinh ngày tháng năm , Dân tộc:

Số CMND:, Nơi cấp: Ngày cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nghề nghiệp (*nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp*):

Chỗ ở hiện tại (*Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố*):

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng (*ngàn đồng/tháng*):

..... Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (<i>Vợ, chồng, con...</i>)
1		
2		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế, đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế./

Xác nhận của UBND cấp xã

....., ngày tháng.... năm 20....

Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã (phường, thị trấn): thuộc diện hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.

Người đề nghị

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

TM. UBND xã (phường, thị trấn).....

(*Ký tên và đóng dấu*)

8. Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

8.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Người đứng đầu cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

- 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 người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

8.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

8.8. Phí, Lệ phí: không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; 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 trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

8.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG TGXH
(NẾU CÓ)**

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi:

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 ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Địa bàn hoạt động

.....

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động

.....

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động 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, 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./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH**

IV. LĨNH VỰC GIẢM NGHÈO

1. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng khu/ấp xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 về sửa đổi một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh. (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

1.8. Phí, Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

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

Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

- Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 về sửa đổi một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH.

- Quyết định số 65/2015/UBND ngày 23/12/2015 về việc Quy định về chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều tỉnh Bình Dương giai đoạn 2016 – 2020 và chính sách bảo lưu đối với các hộ mới thoát nghèo.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO,
HỘ CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Họ và tên:, Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân:

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CMND: Ngày cấp:/...../20..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			
...			

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo:

.....
.....

Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:

- Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn

thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

Xác nhận của Trưởng khu/ấp:, ngày..... tháng..... năm 20....
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý) **Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)

2. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- **Bước 1:** Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) đề nghị trưởng khu/ấp xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

2.8. Phí, Lệ phí: không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

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

Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO,
THOÁT CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên:, Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân:

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CMND: Ngày cấp:/...../20..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Là hộ nghèo hộ cận nghèo từ năm đến năm

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)	Nghề nghiệp
01			
02			
03			

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo:

.....
.....

Xác nhận của trưởng khu/ấp:
(Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề
xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp
nhận, xử lý)

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

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn:
(Tiếp nhận, xử lý đề nghị)

TM. UBND xã/phường/thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)

V. LĨNH VỰC TRẺ EM

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.

1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- 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).

- 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).

- 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.

- 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.

1.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, 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).

1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

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.

1.5. 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

1.6. 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

1.7. 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.

1.8. Phí, Lệ phí: không

1.9. 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).

1.10. 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.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN

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

Số:...../BC-

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày tháng..... năm

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em

Ngày tháng năm sinh hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính : Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em:.....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha:..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ:..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình:.....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP
BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá:

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	<p>Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);</p> <p>Trung bình (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);</p> <p>Thấp (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).</p>
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	<p>Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);</p> <p>Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);</p> <p>Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).</p>
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:
2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)	
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	<p>Cao (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);</p> <p>Trung bình (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);</p> <p>Thấp (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).</p>
2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	<p>Cao (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em);</p> <p>Trung bình (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu);</p> <p>Thấp (không có khả năng tìm người bảo vệ).</p>
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

*** Kết luận về tình trạng của trẻ em:**

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

a) 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:

- 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.

- 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) căn cứ 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.

b) 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.

2.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc

2.5. 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.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

2.7. 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.

2.8. Phí, Lệ phí: không.

2.9. 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 thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

2.10. 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.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày tháng năm được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm.....

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày tháng ... năm

Lý do:

1.

2.

3.

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn

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

Số...../QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN.....

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số/2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017
của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà CMND/CCCD/Hộ chiếu số:....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp:

Đối với, Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú

kể từ ngàythángnăm

Điều 2. Giao trẻ em tại Điều 1

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... /..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế

CMND /CCCD/Hộ chiếu số:Cấp ngày.../.../... , nơi cấp:

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em được thực hiện từ ngày
..... tháng nămđến ngàythángnăm

Điều 3. Ông/bà/ cơ sở nhận chăm sóc thay thế, có trách
nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo
quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Ông/bà/.....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế
....., ông/bà, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

3. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

3.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- 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).

- 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).

- 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.

- 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.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.

- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

3.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (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, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động – thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

3.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc.

3.5. 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.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

3.6. 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.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

3.8. Phí, Lệ phí: Không.

3.9. 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).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN

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

Số:...../BC-

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày..... tháng..... năm

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em

Ngày tháng năm sinh hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính: Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em:.....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?

Họ và tên cha: Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ:..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình:

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BÁO CÁO
THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ
CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

1. Thu thập thông tin

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực:
	Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực:
	Yếu tố tiêu cực:

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:

a) Đánh giá mức độ tổn hại

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận

đôi tượng xâm hại (trong tương lai)	trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đôi tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đôi tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).

<p>2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình</p>	<p>Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình);</p> <p>Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình);</p> <p>Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).</p>
<p>3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình</p>	<p>Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình);</p> <p>Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình);</p> <p>Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).</p>
<p>4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em</p>	<p>Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);</p> <p>Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);</p> <p>Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).</p>
<p>5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)</p>	<p>Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);</p> <p>Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);</p> <p>Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).</p>
<p>Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)</p>	<p>Cao:</p> <p>Trung bình:</p> <p>Thấp:</p>

3. Kết luận các nguy cơ: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

4. Xác định các vấn đề của trẻ em: Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.
- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

.....
5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:

.....
6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:

.....
7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);
- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn...

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP

(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguỵ cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

1. Mục tiêu

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

2. Các hoạt động

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

3. Tổ chức thực hiện

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1				
2				
3				

4. Kinh phí

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn (1)

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

Số...../QĐ-UBND

..... ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

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

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày..... /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

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

Điều 3. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

4. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em.

4.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động – thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

4.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

4.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

4.8. Phí, Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹ đỡ đầu, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số:Cấp ngày/...../.....Nơi cấp.....

Thời hạn visa (*đối với người nước ngoài*):.....

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu (trai hoặc gái), độ tuổi, dân tộc tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

5. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em.

5.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

5.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Văn bản Thông báo giao, nhận chăm sóc thay thế.

5.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.8. Phí, Lệ phí: không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹเลี้ยง, người có công khác, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

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

BÁO CÁO

XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

CMND/CCCD/Hộ chiếu số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)

Nơi cư trú:.....

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

Mức thu nhập hàng tháng:

1.2. Tình trạng sức khỏe (*ghi cụ thể*)

Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)

(*Mức độ khuyết tật*)

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (*Ghi bệnh*)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn Kết hôn Ly hôn Ly thân Goá
vợ/chồng

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

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

.....
CMND/CCCD/Hộ chiếu số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:

.....
Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

2.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*)

Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)

(*Mức độ khuyết tật*)

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (*Ghi bệnh*)

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

.....

.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

.....

3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khoẻ:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

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

.....

b) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:..., quốc tịch:, tình trạng sức khoẻ:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

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

.....
c) Họ và tên:, năm sinh:..... giới tính:.....

- Dân tộc:..., quốc tịch:, tình trạng sức khoẻ:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

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

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không? Có Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua):
...../đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật Lương tháng/tuần Buôn bán, kinh doanh Chế độ chính sách XH Làm nông nghiệp

4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

.....
4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em:, b. Giới tính của trẻ em:, c. Dân tộc:

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em:tháng.

5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

Lý do:

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Xác nhận ông (bà)
đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em
theo quy định./.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

6. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

6.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

6.2. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.
- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:
 - + Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);
 - + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;

+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;

+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;

+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

6.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

6.6. 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.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

6.8. Phí, Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện 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.

Tên cơ sở trợ giúp xã hội

Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

BÁO CÁO

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU,
NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:	Khu/ấpXã/phường..... Huyện.....tỉnh/thành phố.....	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	Anh:	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khoẻ thể chất		
Sức khoẻ tâm thần		

Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:

3.1 Đánh giá:

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời giantuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:

3.4. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):

4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)