

Số: 444/QĐ-UBND

An Giang, ngày 04 tháng 3 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang; Quyết định số 2689/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 407/TTr-SLĐTBXH ngày 02 tháng 3 năm 2020,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Phụ lục 1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố và thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn và thực hiện tại một cửa điện tử.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Lao động - TBXH;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC HUYỆN,**  
**THỊ XÃ, THÀNH PHỐ VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**I. Lĩnh vực bảo trợ xã hội**

**1. Tên thủ tục: 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**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
- LĐTBXH: Lao động – Thương binh và Xã hội;
- B: Bước thực hiện

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	+ Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở

	<p>phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.</p> <p>+ Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định. + Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ khai đăng ký thành lập	X	
	- Phương án thành lập cơ sở	X	
	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo	X	
	- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.	X	
	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền		X
	- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
	- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
	- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập. (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận TN và TKQ – UBND cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện chuyển hồ sơ về Phòng LĐTĐ thẩm định hồ sơ.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện và Phòng LĐTĐ	04 giờ	
B4	Cán bộ phụ trách thẩm định	CB thẩm định	24 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng LĐTĐ	8 giờ	Giấy chứng nhận
B5	Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện	Cán bộ Phòng Lao động – TBXH và Bộ phận TN và TKQ – UBND	4 giờ	Giấy chứng nhận

		huyện		
B6	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 3b	Quy chế hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội
	Mẫu số 06	Tờ khai đăng ký thành lập

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Tờ khai đăng ký thành lập
2	- Phương án thành lập cơ sở
3	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở
4	- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.
5	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.
6	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền..
7	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn	

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

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

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:  
.....
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:  
.....
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:  
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:  
.....
5. Vốn điều lệ:  
.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:  
.....
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:  
.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:  
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:  
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:  
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:  
.....
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:  
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:  
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):  
.....

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



TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU  
CÓ)...

-----

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

-----

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

### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

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

Kính gửi: .....

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

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

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

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập

.....

3. Loại hình cơ sở.....

4. Đối tượng phục vụ.....

5. Chức năng .....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....

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

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

**2. Tên thủ tục: 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**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công 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.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
- LĐTBXH: Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	+ Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. + Có hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận hợp lệ theo quy định. + Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Tờ khai đăng ký thành lập (Bản lưu trước đây)	X		
	- Phương án thay đổi nội dung giấy chứng nhận (Nếu thay đổi nội dung giấy chứng nhận)	X		
	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo (Bản lưu trước đây)	X		
	- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.	X		
	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.	X		
	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền		X	
	- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.	X		
	- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp	X		
	- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN và TKQ – UBND cấp huyện</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết</b>

				<b>quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện chuyển hồ sơ về Phòng LĐT BXH thẩm định hồ sơ.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện và Phòng LĐT BXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	CB thẩm định	20 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	8 giờ	
	Trưởng phòng xem xét cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài cô.	Trưởng phòng	04 giờ	Giấy chứng nhận
<b>Bước 5</b>	Chuyển kết quả về Bộ phận TN và TKQ – UBND cấp huyện.	Phòng LĐT BXH, Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	04 giờ	Giấy chứng nhận
<b>Bước 6</b>	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Bộ phận TN và TKQ – UBND	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

		huyện		
--	--	-------	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 3b	Quy chế hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội
	Mẫu số 06	Tờ khai đăng ký thành lập

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Tờ khai đăng ký thành lập
2	- Phương án thành lập cơ sở
3	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở
4	- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.
5	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.
6	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền..
7	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn	

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

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

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

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

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

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

5. Vốn điều lệ:.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở: .....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý: .....

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

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

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

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

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

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

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):  
.....

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

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

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

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

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

Kính gửi: .....

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

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

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

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập:

.....

3. Loại hình cơ sở:.....

4. Đối tượng phục vụ:.....

5. Chức năng:.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư):.....

8. Thông tin đăng ký thuế:.....

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

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



**3. Tên thủ tục: 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.**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập đề nghị giải thể.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
- LĐTBXH: Lao động – Thương binh và Xã hội;

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Nêu các điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: - 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.		
-	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- 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	X	
	- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	X	
	- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	X	

	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	X		
	- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận TN và TKQ – UBND cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả -	Bộ phận	04 giờ	

<b>3</b>	UBND huyện chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	TN và TKQ – UBND huyện và Phòng LĐTBXH		
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định	Phòng LĐTBXH	104 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét quyết định	Phòng LĐTBXH	8 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả về Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện và Phòng LĐTBXH	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 04b	Đơn đề nghị giải thể

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	- 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
<b>2</b>	- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý
<b>3</b>	- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể
<b>4</b>	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
<b>5</b>	- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

<b>6</b>	<b>Quyết định giải thể</b>
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn	

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)

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

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội công lập và ngoài công lập đề nghị cấp Giấy phép hoạt động.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: Cơ sở trợ giúp xã hội do huyện thành lập và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
- LĐTBXH: Lao động – Thương binh và Xã hội;

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Nêu các điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây: + Cơ sở trợ giúp xã hội Công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. + Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. + Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng. + Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật



	chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở	X		
	- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - TBXH	Bộ phận TN và TKQ – UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định	Phòng LĐTBXH	104 giờ	

	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét cấp giấy phép hoạt động	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	08 giờ	
<b>Bước 5</b>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Bộ phận TN và TKQ – UBND cấp huyện và Phòng LĐTBXH	04 giờ	Giấy phép hoạt động
<b>Bước 6</b>	Bộ phận Tn và TKQ – UBND huyện kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép hoạt động	Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 09	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 của Nghị định 103/2007/NĐ- CP;
<b>2</b>	- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.
<b>7</b>	Giấy phép hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn

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)

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

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội công lập và ngoài công lập đề nghị cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp luật quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
- LĐTBXH: Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Nêu các điều kiện để 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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;	X	
	Giấy phép hoạt động;	X	

	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.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN và TKQ – UBND huyện</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả – UBND huyện	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện và Phòng Lao động - TBXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định	Phòng Lao động – THXH	104 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định	Phòng Lao động – THXH	08 giờ	Giấy phép

<b>Bước 5</b>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyên kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện và Phòng Lao động - TBXH	04 giờ	Giấy phép
<b>Bước 6</b>	Bộ phận tiếp nhận trả TKQ – UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động.	Bộ phận tiếp nhận trả TKQ – UBND huyện	Giờ hành chính	Giấy phép

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
2	Giấy phép hoạt động;
3	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.
7	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn

**6. Tên thủ tục: 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**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn đề nghị vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: Đối tượng hoặc người giám hộ của nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**



- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BHXH: Bảo trợ xã hội.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ	X	
	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;		X
	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.	X	
	Biên bản của Hội đồng xét duyệt	X	
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã	X	
	Giấy tờ có liên quan khác	X	
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày (56 giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân và UBND cấp xã giữ 01 hồ sơ về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	cá nhân và UBND cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện chuyển hồ sơ về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cơ sở trợ giúp xã hội	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thẩm định	Phòng nghiệp vụ của cơ sở trợ giúp xã hội	40 giờ	
	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội xem xét quyết định	Giám đốc	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện	Cơ sở trợ giúp xã hội và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của UBND huyện	4 giờ	Quyết định

<b>Bước 6</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định
---------------	---	--	----------------	------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 10	Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội
	Mẫu số 11	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ
<b>2</b>	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;
<b>3</b>	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.
<b>4</b>	Biên bản của Hội đồng xét duyệt
<b>5</b>	Văn bản đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã
<b>6</b>	Giấy tờ có liên quan khác
<b>7</b>	Văn bản đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã
<b>8</b>	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội
Hồ sơ được lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	

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

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

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)  
.....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính: .....  
Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp  
ngày .../.../... Nơi cấp: .....  
Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) ..... huyện  
(quận, thị xã, thành phố) ..... Tỉnh .....  
Hiện nay, tôi .....  
Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ  
quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): ..... (Đối với  
trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:  
Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp  
ngày .../.../... Nơi cấp: .....  
Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn)  
..... huyện (quận, thị xã, thành phố).....  
Tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở  
trợ giúp xã hội theo quy định.

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

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

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

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội**  
**xã/phường/thị trấn .....**

1. Thời gian (*Ghi thời gian, ngày, tháng, năm*) .....
  2. Địa điểm .....
  3. Thành phần
    - Thành viên Hội đồng có mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):.....
    - Thành viên Hội đồng vắng mặt (*Ghi họ tên, chức danh*): .....
    - Đại biểu dự khác (*Nếu có*): .....
  4. Nội dung họp: .....
  5. Tóm tắt diễn biến buổi họp (*Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận*)  
.....
  6. Kết luận của Hội đồng (*Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do*):  
.....  
.....
- Hội nghị kết thúc hồi ..... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm Biên bản này được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng ... bản và lưu ... bản.

**THƯ KÝ**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
(*Ký, đóng dấu*)

**7. Tên thủ tục: Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<b>Trưởng phòng</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BTXH: Bảo trợ xã hội.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;	X	
	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);		X
	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;	X	
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp;	X	
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan quản lý cơ sở	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 04 ngày (32giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>		
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
<b>Bước 2</b>	UBND cấp xã gửi 01 hồ sơ về Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	UBND cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu bổ sung (nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện chuyển hồ sơ về Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	04 giờ	
<b>Bước 5</b>	Cán bộ phụ trách của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thẩm định	Phòng nghiệp vụ	20 giờ	
	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thẩm định quyết định tiếp nhận	Giám đốc	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện	Cơ sở trợ giúp xã hội và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của UBND huyện	4 giờ	Quyết định
<b>Bước 7</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định



**Ghi chú:** Thời hạn giải quyết hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng vào trung tâm BTXH. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;
2	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);
3	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;
4	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp;
5	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan quản lý cơ sở
7	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội
Hồ sơ được lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	

**8. Tên thủ tục: Thủ tục tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Cán bộ chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Trưởng phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: Cá nhân tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BHXH: Bảo trợ xã hội.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội	X		
	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> trong ngày làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

<b>Bước 1</b>	Cá nhân có yêu cầu sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở theo hình thức tự nguyện gửi một bộ hồ sơ về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện nhận hồ sơ; yêu cầu bổ sung (nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện chuyên hồ sơ về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Trong ngày	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định và soạn thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội	Phòng nghiệp vụ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện xem xét ký hợp đồng và quyết định	Giám đốc		Quyết định
	Chuyên kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện	Cơ sở trợ giúp xã hội và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của UBND huyện		Quyết định
<b>Bước 5</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện trả kết quả cho cá nhân có yêu cầu sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
	Mẫu số 12	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội
<b>2</b>	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng
<b>3</b>	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.
Hồ sơ được lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	

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

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

Số: ...../HĐ-.....

....., ngày tháng năm 200...

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

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

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

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà ..... Giám đốc
2. Ông/bà .....
3. Ông/bà .....

Địa chỉ: .....

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà ..... là .....
2. Ông/bà ..... là .....

Địa chỉ: .....

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

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

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

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

Mức sinh hoạt phí ..... đ/ngày (hoặc tháng)

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

**Điều 3.** Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày ..... tháng ..... năm .... đến ngày .... tháng năm .....

2. Kinh phí:

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

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

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

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

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

**9. Tên thủ tục: Thủ tục dừng trợ cấp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục dừng trợ cấp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Cán bộ chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Trưởng phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện do không còn đủ điều kiện trợ giúp xã hội tại cơ sở (Theo Điều 43 Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2019).

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: Đối tượng đang sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**



- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BHXH: Bảo trợ xã hội.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh An Giang			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 07 ngày (56giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân, gia đình hoặc nhân của người sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội có đơn đề nghị gửi cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Cá nhân, gia đình hoặc nhân của người	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

		sử dụng dịch vụ		
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện chuyển hồ sơ về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của sở về cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thẩm định	Cán bộ phụ trách Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	40 giờ	
	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện xem xét quyết định dừng trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Chuyển kết quả kèm theo 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 về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 13	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
<b>2</b>	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
<b>3</b>	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 về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở trợ giúp xã hội để trả kết quả
Hồ sơ được lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	

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

Lý do đề nghị 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)

**10. Tên thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi).		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên P.LĐTBOXH</b>	<b>Phó Trưởng phòng LĐTBOXH</b>	<b>Chủ tịch UBND cấp huyện</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi).

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- P.LĐTBOXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. + Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ LĐ-TBXH.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã	X	
	- Tờ khai của đối tượng (theo mẫu 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2a, 2b, 03 ban hành kèm theo Nghị định số	X	

	140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018)		
	- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.		X
	- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp là trẻ em.		X
	- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.	X	
	- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tờ khai của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.	X	
	+ Đối với Người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật.		X
	+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con.	X	
	+ Trường hợp điều chỉnh thôi hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>		
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cán bộ phụ trách cấp xã gửi hồ sơ theo quy định đến BPTN-TKQ của UBND huyện.	Cán bộ phụ trách BTXH cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận tiếp nhận và TKQ của UBND cấp huyện ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	BPTN&TKQ của UBND và P.LĐTBXH cấp huyện	08 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.	P.LĐTBXH	40 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định lại và ký duyệt đề nghị trình UBND huyện xem xét quyết định.	P.LĐTBXH	08 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét Quyết định.	UBND cấp huyện	16 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả qua BPTN&TKQ cấp huyện.	BPTN&TKQ và P.LĐTBXH cấp huyện	8 giờ	Quyết định
<b>Bước 7</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện trả kết quả.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Mẫu số 1a	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Áp dụng đối với đối tượng



		quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)
2	Mẫu số 1b	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)
3	Mẫu số 1c	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)
4	Mẫu số 1d	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)
5	Mẫu số 1đ	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)
6	Mẫu số 2a	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật
7	Mẫu số 2b	Tờ khai nhận chăm sóc nuôi dưỡng
8	Mẫu số 03	Thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã
2	- Tờ khai của đối tượng (theo mẫu 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2a, 2b, 03 ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018)
3	- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.
4	- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp là trẻ em.
5	- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.
6	- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tờ khai của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.
7	+ Đối với Người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật.
8	+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con.
9	+ Trường hợp điều chỉnh thời hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn	

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....  
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: .....Dân tộc:.....  
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học  
 Chưa đi học (Lý do:.....)  
 Đã nghỉ học (Lý do:.....)  
 Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
 Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....  
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....  
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Có khuyết tật không?  Không  Có  
 - Giấy xác nhận khuyết tật số .....Ngày cấp:..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Thông tin về mẹ của đối tượng .....
9. Thông tin về cha của đối tượng .....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**  
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân

Ngày .... tháng .... năm 20...  
**NGƯỜI KHAI**

số:.....

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

Ngày cấp: .....

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**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....  
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: .....Dân tộc: .....  
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú:.....  
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học  
 Chưa đi học (Lý do:.....)  
 Đã nghỉ học (Lý do:.....)  
 Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
 Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....  
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....  
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không?  Không  Có  
 - Giấy xác nhận khuyết tật số..... Ngày cấp.....: Nơi cấp .....  
 - Dạng tật: .....  
 - Mức độ khuyết tật:.....
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) .....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**  
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân

Ngày .... tháng .... năm 20...  
**NGƯỜI KHAI**

số:.....

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

Ngày cấp: .....

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**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: .....Dân tộc: .....  
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
4. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....
6. Số con đang nuôi .....người. 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: .....

**NGƯỜI KHAI**

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

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**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....
  - Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: .....Dân tộc: .....
  - Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: ..
  2. Hộ khẩu thường trú: .....
  - Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
  3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
  4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
  - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
  - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
  - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
  5. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
  6. Có khuyết tật không?  Không  Có
    - Giấy xác nhận khuyết tật số .....Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....
    - Dạng tật: .....
    - Mức độ khuyết tật: .....
  7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định).....
  8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
  9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):.....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.



**Thông tin người khai thay**  
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân  
số:.....  
Ngày cấp: .....  
Nơi cấp: .....  
Mối quan hệ với đối tượng: .....  
Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm 20...  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai  
thay phải ghi đầy đủ thông tin người  
khai thay)

## Phần 2

### XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày .... tháng .... năm 20...

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

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

## Phần 3

### KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị  
trấn:..... đã xem xét hồ sơ, xác minh  
thông tin cá nhân của..... và  
họp ngày .... tháng .... năm ..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện  
chính sách, chế độ hưởng, thời  
gian):.....  
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối  
tượng theo quy định./.

Ngày .... tháng .... năm 20...

**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**

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

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / .... Giới tính: .....Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: ...
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
  - Chưa đi học (Lý do:.....)
  - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
  - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
  - Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
  - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
  - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
  - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp.....: Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có
  - a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng .....đồng
  - 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**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu)

**Mẫu số 2a**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

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

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

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

- Khuyết tật 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**

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:

.....  
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 Căn cước công dân số ... Cấp ngày .../ ... / .... Nơi cấp: ...

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....

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

1.3. Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số.....Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

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

2.3. Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật:.....

2.4. Tình trạng hôn nhân: .....

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

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

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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

trấn ..... xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng

ông/bà/cháu .....(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

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

Ngày ... tháng ... Năm 20...

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

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **Phần 2**

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

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

Ngày .... tháng .... năm 20...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

## **Phần 3**

### **KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày .... tháng .... năm ..... thống nhất kết luận như sau:

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

Ngày .... tháng .... năm 20...

**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 Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / ..... Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học  
 Chưa đi học (Lý do:.....)  
 Đã nghỉ học (Lý do:.....)  
 Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thể BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....  
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....  
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....  
 - Dạng tật: .....  
 - Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có  
 a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng .....đồng  
 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 .... tháng .... năm 20...  
**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Ngày cấp: .....

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)

**11. Tên thủ tục: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên P.LĐTBXH	Lãnh đạo phòng LĐTBXH cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- P.LĐTBOXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <p>+ 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.</p> <p>+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ LĐ-TBXH.</p>		
<b>5.2</b>	<p><b>Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính</b></p>		
	<p>Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.</p>		
<b>5.3</b>	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
1	<p>Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng</p>	X	
2	<p>Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)</p>	X	
<b>5.4</b>	<p><b>Số lượng hồ sơ: 01</b></p>		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 03 ngày (24giờ) làm việc			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (1 cửa)			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cán bộ phụ trách cấp xã gửi hồ sơ theo quy định đến BPTN-TKQ của UBND huyện.	Cán bộ phụ trách BTXH cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã cấp huyện	BPTN&TKQ và P.LĐTBXH và cấp huyện	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của PLĐTBXH cấp huyện thẩm định.	Cán bộ P.LĐTBXH	08 giờ	
	Lãnh đạo phòng PLĐTBXH cấp huyện thẩm định và trình UBND huyện xem xét quyết định.	P.LĐTBXH	04 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét Quyết định	UBND cấp huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả qua BPTN&TKQ.	BPTN&TKQ và P.LĐTBXH cấp huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 7</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện trả kết quả.	BPTN&TKQ của UBND	Giờ hành chính	Quyết định

		cấp huyện		
--	--	-----------	--	--

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Không	Không

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng
2	Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn.

**12. Tên thủ tục: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên P.LĐTBOXH</b>	<b>Phó Trưởng phòng LĐTBOXH</b>	<b>Lãnh đạo UBND cấp huyện</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: Đối tượng bảo trợ xã hội hưởng trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- P.LĐTBXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. + Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ LĐ-TBXH.		
<b>5.2</b>	<b>Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, kèm theo đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	X	
2	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện nơi cư trú cũ của đối tượng	X	



3	Hồ sơ của đối tượng kèm theo			X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã gửi hồ sơ theo quy định đến BPTN-TKQ của UBND huyện.	UBND cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.	BPTN&TKQ và P.LĐTĐBXH cấp huyện	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định hồ sơ	P.LĐTĐBXH	20 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và trình UBND huyện xem xét quyết định	P.LĐTĐBXH	08 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND huyện xem xét Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả qua BPTN-TKQ của UBND cấp huyện.	BPTN&TKQ và P.LĐTĐBXH	04 giờ	Quyết định trợ

		cấp huyện		
<b>Bước 7</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện trả kết quả.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Không	Không

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, kèm theo đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.
<b>2</b>	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.
<b>3</b>	Hồ sơ của đối tượng kèm theo

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn

**13. Tên 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)**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên P.LĐTBOXH</b>	<b>Phó Trưởng phòng LĐTBOXH</b>	<b>Lãnh đạo UBND cấp huyện</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: Đối tượng bảo trợ xã hội hưởng trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng (chết).

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- P.LĐTBOXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. + Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ LĐ-TBXH.		
<b>5.2</b>	<b>Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã	X	
	- 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 (tờ khai theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số	X	

	29/2014/BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014)			
	- Bản sao giấy trích lục khai tử.	X		
	- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.			X
	- 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.			X
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã gửi hồ sơ theo quy định đến BPTN-TKQ của UBND cấp huyện.	UBND cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	BPTN&TKQ và P.LĐTBXH	04 giờ	

		Cấp huyện		
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội định hồ sơ..	P.LĐTBXH	08 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội định thẩm định trình UBND huyện xem xét quyết định	P.LĐTBXH	04 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét Quyết định/văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả qua BPTN-TKQ của UBND cấp huyện	BPTN&TKQ và P.LĐTBXH cấp huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 7</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện trả kết quả.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 6	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã
2	- 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 (tờ khai theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014)
3	- Bản sao giấy trích lục khai tử.
4	- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của

	Chính phủ.
<b>5</b>	- 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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn	

**Mẫu số 6**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người khai**

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



### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

UBND xã, phường, thị trấn .....xác 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)*

**14. Tên 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**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên P.LĐTBOXH</b>	<b>Phó Trưởng phòng LĐTBOXH</b>	<b>Lãnh đạo UBND cấp huyện</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: Người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- P.LĐTBXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. + Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		
<b>5.2</b>	<b>Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính</b>  Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 02 ngày (16 giờ) làm việc</b>		

<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng gửi văn bản đề nghị P.LĐT BXH cấp huyện xem xét hỗ trợ cho đối tượng	UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị và các giấy tờ liên quan khác (nếu có)
<b>Bước 2</b>	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	BPTN&TKQ và P.LĐT BXH cấp huyện	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ	P.LĐT BXH	04 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội g thẩm định trình UBND huyện xem xét quyết định	P.LĐT BXH	04 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả qua BPTN&TKQ cấp huyện .	BPTN&TKQ của P.LĐT BXH	Giờ hành chính	Quyết định cấp huyện

		cấp huyện		
<b>Bước 7</b>	BPTN&TKQ cấp huyện trả kết quả	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 6	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng và hồ sơ khác liên quan (nếu có)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn	

**15. Tên 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**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên P.LĐTBOXH</b>	<b>Trưởng phòng LĐTBOXH</b>	<b>Chủ tịch UBND cấp huyện</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc 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.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: 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

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TT: Thông tư;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- P.LĐTBXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;
- BLĐTBXH: Lao động – Thương binh và Xã hội

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> 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.		
<b>5.2</b>	<b>Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính</b> Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.		
<b>5.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> 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.		
<b>5.4</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã	X	

	- 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)		X	
<b>5.5</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.6</b>	<b>Thời gian xử lý: 01 ngày (8 giờ) làm việc</b>			
<b>5.7</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (1 cửa)</b>			
<b>5.8</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	UBND cấp xã gửi hồ sơ theo quy định đến BPTN-TKQ của UBND huyện.	UBND cấp xã	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.	BPTN&TKQ và P.LĐTBXH cấp huyện	01 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ	P.LĐTBXH	02 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét trình UBND cấp huyện quyết định	P.LĐTBXH	02 giờ	Tờ trình
<b>Bước 5</b>	Chủ tịch UBND huyện xem xét Quyết định tiếp nhận vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động- Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 giờ	Quyết định hoặc công văn



	Cơ sở cấp tỉnh			
<b>Bước 5</b>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả qua BPTN&TKQ của UBND cấp huyện.	UBND BPTN&TKQ và P.LĐTĐTBXH cấp huyện	01 giờ	Quyết định hoặc công văn
<b>Bước 6</b>	BPTN-TKQ của UBND cấp huyện trả kết quả.	BPTN&TKQ của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định hoặc công văn

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã
2	- 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)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; thời gian lưu không thời hạn

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015)

**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 20.....

**Người làm đơn**

**(Người chưa thành niên/Người giám hộ)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**16. Tên thủ tục: Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em**

<b>UBND CẤP HUYỆN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em		

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ chuyên môn phụ trách của cơ sở trợ giúp trẻ em</b>	<b>Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách của cơ sở trợ giúp trẻ em</b>	<b>Giám đốc cơ sở trợ giúp trẻ em</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả hồ sơ về việc đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng: 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.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TT: Thông tư;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- CSTGTE: Cơ sở trợ giúp trẻ em;
- BLĐTBXH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> 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.		
<b>5.2</b>	<b>Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.		
<b>5.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b>		
	- 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.		
<b>5.4</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng.	X	

<b>5.5</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở trợ giúp trẻ em (nơi trẻ em đang sinh sống, học tập và rèn luyện)			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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.	Cơ sở trợ giúp trẻ em	Giờ hành chính	Đơn đề nghị
<b>Bước 2</b>	Cán bộ phụ trách tiếp nhận và xem xét, kiểm tra, xử lý đơn, thu trình Ban giám đốc CSTGTE xem xét Quyết định	Cán bộ phụ trách và ban giám đốc của cơ sở trợ giúp trẻ em	Giờ hành chính giờ	
<b>Bước 3</b>	Ban giám đốc CSTGTE xem xét quyết định đưa đối tượng ra khỏi và bàn giao đối tượng cho UBND xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hoà nhập cộng đồng và ổn định cuộc sống.	Ban giám đốc của cơ sở trợ giúp trẻ em	Giờ hành chính giờ	Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng.

**PHỤ LỤC 2**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC XÃ,**  
**PHƯỜNG, THỊ TRẤN VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

**1. Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn		

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Bảo trợ xã hội</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:** Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Nêu các điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây: + 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.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo	X	

	(Mẫu số 14)			
	- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.	X		
	- 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.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi bộ hồ sơ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.3
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TKQ và cán bộ chuyên môn cấp xã	4 giờ	
B4	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ	cán phận chuyên	64 giờ	



		môn		
B5	Lãnh đạo cấp xã xem xét ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	Chủ tịch UBND	10 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
B6	Cán bộ chuyên môn chuyên kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn và Bộ phận TN&TKQ	2 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 14	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
2	Mẫu số 15	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
2	- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở
3	- 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.
4	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội

Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(NẾU CÓ)... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ...  
-----

....., 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  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ  
TRẦN .....**

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

-----  
Số: ...../QĐ-.....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
Cấp cho (Tên cơ sở) .....

Căn cứ pháp lý: .....

**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 .....

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

## 2. Tên thủ tục: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Giảm nghèo</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xử lý thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm cho tổ chức/công dân có yêu cầu.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân đề nghị thoát hộ nghèo, hộ cận nghèo năm

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 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 tháng 6 năm 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.

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	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.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Hộ gia đình có giấy đề nghị thoát nghèo, thoát cận nghèo gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã	Hộ gia đình	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TKQ và cán bộ chuyên môn cấp xã	4 giờ	
B4	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.	Ban giảm nghèo	32 giờ	
	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.	Cán bộ chuyên môn cấp xã	08 giờ	Báo cáo thẩm định
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét quyết định	Chủ tịch UBND	08 giờ	Quyết định hành chính
B6	Cán bộ chuyên môn chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn và Bộ	4 giờ	Quyết định hành chính

		phận TN&TKQ		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định hành chính
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>+ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;</p> <p>+ Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 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.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**Phụ lục số 1b**  
**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 CMTND: ..... 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 thôn:**  
(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)



### 3. Tên thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.		

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Giảm nghèo</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không.

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xử lý thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm cho tổ chức/công dân có yêu cầu

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức, cá nhân đề nghị được xét hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

#### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

+ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 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 tháng 6 năm 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.

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:</p> <p><i>* 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).</i></p> <p><i>* 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).</i></p>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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	x	

	động - Thương binh và Xã hội).			
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quá 07 ngày làm việc (56 giờ) kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Hộ gia đình có giấy đề nghị xét nghèo, cận nghèo gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã	Hộ gia đình	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TKQ và cán bộ chuyên môn cấp	4 giờ	

		xã		
B4	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.	Ban giảm nghèo	32 giờ	
B5	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 trong năm.		08 giờ	Báo cáo thẩm định
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét quyết định	Chủ tịch UBND	08 giờ	Quyết định hành chính
B7	Cán bộ chuyên môn chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn và Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	Quyết định hành chính
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định hành chính
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>+ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;</p> <p>+ Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 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.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
5.	Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

<b>7.</b>	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>8.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
<b>6.</b>	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
<b>7.</b>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>8.</b>	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
<b>9.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>10.</b>	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**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 CMTND: ..... 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			
...			

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 thôn:**

(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)

**4. Tên thủ tục: 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 được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế”**

	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
<b>UBND CẤP XÃ</b>	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 được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế”		

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Giảm nghèo</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:** Không.

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xử lý 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 được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế cho tổ chức/công dân có yêu cầu

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động 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 được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

+ Căn cứ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 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 tháng 3 năm 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. **4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT**

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế	x	



<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>			
	10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận tờ khai			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế gửi đến UBND cấp xã	Hộ gia đình	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TKQ và cán bộ chuyên môn cấp xã	4 giờ	

B4	Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH.	Ban giảm nghèo	56 giờ	
B5	Hoàn thiện kết quả trình lãnh đạo UBND xã xem xét, xác nhận	cán bộ chuyên môn cấp xã	08 giờ	
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận	Chủ tịch UBND	08 giờ	Giấy xác nhận
B7	Cán bộ chuyên môn chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn và Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	Giấy xác nhận
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>+ Căn cứ Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;</p> <p>+ Căn cứ Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;</p> <p>+ Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 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.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
9.	Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế
10.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

<b>11.</b>	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>12.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
<b>11.</b>	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
<b>12.</b>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>13.</b>	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
<b>14.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>15.</b>	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

-----

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT, XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ THEO PHÁP LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....**

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> )
01		
02		
...		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế./.

**Xác nhận của UBND cấp xã:** .....

Xác nhận Ông (bà) ..... có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã: .....

Có mức thu nhập trung bình người/tháng: .....

thuộc/không thuộc diện đối tượng: ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

**TM. UBND xã** .....  
(*Ký tên và đóng dấu*)

## 5. Tên thủ tục: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Bảo trợ xã hội</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không.

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xử lý thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng (trợ giúp xã hội đột xuất) cho tổ chức/công dân có yêu cầu

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho:

- Hộ gia đình 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 được xem xét hỗ trợ chi phí mai táng.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết trong trường hợp 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 không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó (không tìm được người thân của người chết)

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1) 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;	x	
	2) Giấy chứng tử đối với 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.	x	
	3) Xác nhận của công an cấp xã đối với 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 không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	02 ngày (16 giờ) làm việc			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng kèm theo hồ sơ gửi đến UBND cấp xã	Hộ gia đình	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TKQ và cán bộ chuyên môn cấp xã	04 giờ	
B4	Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội cấp xã họp xét danh sách số người chết do thiên tai, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác	Cán bộ chuyên môn và Hội đồng trợ giúp xã hội cấp xã	04 giờ	

	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hỗ trợ (trường hợp xã đảm bảo được nguồn lực)	Chủ tịch UBND xã	04 giờ	Quyết định
B5	Trường hợp thiếu nguồn lực thì UBND cấp xã có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Công văn hành chính
B6	Cán bộ chuyên môn chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn và Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định hoặc công văn
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, chuyển hoặc trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định hoặc công văn
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>+ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
13.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
14.	Sổ theo dõi hồ sơ
15.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
16.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)



<b>17.</b>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>18.</b>	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
<b>19.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>20.</b>	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**Mẫu số 6**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**  
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người khai**

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

## **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

UBND xã, phường, thị trấn .....xác 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)*

**6. Tên thủ tục: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Bảo trợ xã hội</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:** Không.

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tổ chức thực hiện thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở cho: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn

hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở; hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác...

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho:

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở;

- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

## 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC)	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 02 ngày (16 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận tờ khai			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà gửi đến UBND cấp xã.	Hộ gia đình	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TKQ và cán bộ chuyên môn cấp xã	04 giờ	
B4	Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội cấp xã họp xét danh sách có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc	Cán bộ chuyên môn và Hội đồng	04 giờ	

	lý do bất khả kháng khác	trợ giúp xã hội cấp xã		
B5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hỗ trợ (trường hợp xã đảm bảo được nguồn lực)	Chủ tịch UBND xã	04 giờ	Quyết định
	Trường hợp thiếu nguồn lực thì UBND cấp xã có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Công văn hành chính
B6	Cán bộ chuyên môn chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn và Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định hoặc công văn
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, chuyển hoặc trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Quyết định hoặc công văn
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- 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.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
16.	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở
17.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
18.	Sổ theo dõi hồ sơ
19.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
<b>21.</b>	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
<b>22.</b>	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>23.</b>	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
<b>24.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>25.</b>	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	



**Mẫu số 7**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**  
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa)*:

.....

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

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

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

3. Số người trong hộ ..... người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động  
..... người

4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn  
kinh tế hay  
không)*.....

.....

.....

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử  
dụng)*:

.....

.....

.....

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải  
di dời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng)*:

.....

.....

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

*Ngày... tháng.... năm 20.....*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

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

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

*Ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, đóng dấu)*

## 7. Tên thủ tục: **Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Bảo trợ xã hội</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không.

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xử lý thủ tục đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật cho tổ chức/công dân có yêu cầu

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

TTHC: Thủ tục hành chính;

TCCD: Tổ chức công dân;

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;

B: Bước.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Thuộc một trong các trường hợp sau đây: - 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.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Sau 05 ngày (40 giờ) 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		

<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì làm đơn theo gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TK và cán bộ chuyên môn cấp xã	04 giờ	
B4	Cán bộ chuyên môn cấp xã thẩm định hồ sơ	Cán bộ chuyên môn cấp xã	28 giờ	
B5	- Trường hợp đổi hoặc cấp lại	Chủ tịch	08 giờ	Giấy xác

	Giấy xác nhận khuyết tật 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  - 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.	UBND		nhận khuyết tật
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả cho người dân	Bộ phận TN&TK	Giờ hành chính	Giấy xác nhận khuyết tật
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010 (có hiệu lực ngày 01/01/2011)</li> <li>- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.</li> <li>- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 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.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
20.	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)
21.	

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
26.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
27.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

<b>28.</b>	Số theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
<b>29.</b>	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>30.</b>	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**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 (quận, 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
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
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		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
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		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
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 tỉnh 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		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
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	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
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)

**8. Tên thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.		

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Cán bộ Bảo trợ xã hội</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:** Không.

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xử lý thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật cho tổ chức/công dân có yêu cầu

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

## 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân

TTHC: Thủ tục hành chính

TCCD: Tổ chức công dân

TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

B: Bước.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- 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.	X	X
	- 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).	X	X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	25 ngày (200 giờ) làm việc			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ 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:	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định mục 5.2
B2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ môn thực hiện	Bộ phận TN&TK và cán bộ chuyên môn cấp xã	4 giờ	

	Cán bộ chuyên môn cấp xã thẩm định tham mưu chủ tịch UBND cấp xã	Cán bộ chuyên môn cấp xã	20 giờ	
B4	<p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:</p> <p>+ 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 01/2019/TT-BLĐT BXH.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 01/2019/TT-BLĐT BXH.</p> <p>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.</p> <p>- 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 01/2019/TT-BLĐT BXH</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p> <p>Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</p>	136 giờ	Biên bản kết luận

B5	<p>- Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân</p> <p>+ Nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.</p> <p>+ Nếu không có khiếu nại, thắc mắc thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp giấy xác nhận khuyết tật cho đối tượng</p> <p>- 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.</p>	Bộ phận chuyên môn Chủ tịch UBND cấp xã	40 giờ	Giấy xác nhận khuyết tật
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trả kết quả cho người dân	Bộ phận TN&TK	Giờ hành chính	Giấy xác nhận khuyết tật
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010 (có hiệu lực ngày 01/01/2011)</p> <p>- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.</p> <p>- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 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.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
22.	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).
--	---

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
2.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định)
3.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4.	Sổ theo dõi hồ sơ (bản cứng hoặc file mềm quản lý)
5.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**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 (quận, 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
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
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		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
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		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
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		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
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)

## II. Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em

1. Tên 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.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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.		

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ Trẻ em</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

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 phải đảm bảo tính kịp thời, nhanh chóng, phù hợp, tuân thủ quy định của pháp luật và vì quyền và lợi ích tốt nhất của trẻ em.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Các trường hợp trẻ em dưới 16 tuổi bị bạo lực, xâm hại, xâm hại tình dục trên địa bàn tỉnh An Giang bị xâm hại, bạo lực, bóc lột, xâm hại tình dục, Bỏ rơi, bỏ mặc; được phát hiện và thông báo ngay với cơ quan chức năng có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, xử lý vụ việc hoặc các đơn vị liên quan.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- KH: Kế hoạch.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật trẻ em năm 2016. + Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Căn cứ kết quả thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể ( <i>theo Mẫu số 03 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i> ) và biên bản cuộc họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, trong thời hạn <b>03 ngày làm việc</b> , người làm công tác bảo vệ trẻ em xã/phường/thị trấn phối hợp với Thành viên Ban Bảo vệ chăm sóc trẻ em xã/phường/thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan xây dựng và thống nhất nội dung kế hoạch hỗ trợ, can thiệp ( <i>theo Mẫu số 04 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i> ) trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, phê duyệt.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	- Kết quả thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	X		
	- Biên bản cuộc họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em (không có mẫu)	X		
	- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	X		
	- Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)			
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Xây dựng, phê duyệt kế hoạch	Cán bộ trẻ em	24 giờ	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp	Chủ tịch UBND	16 giờ	Mẫu 05
<b>Bước 3</b>	Chuyên bộ phận phụ trách thực hiện kế hoạch	Cán bộ trẻ em	Giờ hành chính	Thực hiện KH

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
	Mẫu số 03	Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể
	Mẫu số 04	Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
	Mẫu số 05	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp



## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể
<b>2</b>	- Biên bản cuộc họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em
<b>3</b>	- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
<b>4</b>	- Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã; thời gian lưu: không thời hạn	

**2. Tên 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.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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.		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ Trẻ em</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

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 để đảm bảo cho trẻ em có điều kiện được chăm sóc tốt hơn.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Trẻ em cần tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế; trẻ em ở trong cơ sở trợ giúp xã hội cần tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TN&TKQ: tiếp nhận và trả kết quả;
- KH: Kế hoạch.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật trẻ em năm 2016. + Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	+ 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, 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

	<p>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.</p>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.	X		
	- 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.	X		
	- 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.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.3</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
<b>Bước 2</b>	Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên	Bộ phận	4 giờ	- Phiếu

	môn xử lý	TN&TKQ Bộ phận chuyên môn		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Báo cáo tham mưu chủ tịch giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	112 giờ	
<b>Bước 4</b>	Ban hành Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em	Chủ tịch UBND	4 giờ	Mẫu 16
<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận, trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 08	Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế
2	Mẫu số 10	Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế
3	Mẫu số 11	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
4	Mẫu số 12	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Hồ sơ cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế theo mục 5.3
2	- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế
3	- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
4	- Biên bản họp ban Bảo vệ trẻ em về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em
5	- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em

Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành

**3. Tên 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.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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		

### **MỤC LỤC**

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ Trẻ em</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

#### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

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 để đảm bảo cho trẻ em có điều kiện được bảo vệ chăm sóc tốt hơn.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Trẻ em cần tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế; trẻ em ở trong cơ sở trợ giúp xã hội cần tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TN&TKQ: tiếp nhận và trả kết quả;
- KH: Kế hoạch.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật trẻ em năm 2016. + Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Danh sách cá nhân, người đại diện gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</b>		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>		

<b>5.8 Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.3 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>Bước 2</b>	Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận chuyên môn	4 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Bộ phận chuyên môn	112 giờ	
<b>Bước 4</b>	Ban hành Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em	Chủ tịch UBND	4 giờ	Mẫu 12
<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận, trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

## **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Mẫu số 09	Danh sách cá nhân, người đại diện gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế
<b>2</b>	Mẫu số 10	Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế
<b>3</b>	Mẫu số 11	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
<b>4</b>	Mẫu số 12	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em



## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Danh sách cá nhân, người đại diện gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế
<b>2</b>	- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế
<b>3</b>	- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế
<b>4</b>	- Biên bản họp ban Bảo vệ trẻ em về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em
<b>5</b>	- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**4. Tên 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.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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.		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ Trẻ em</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 7. MỤC ĐÍCH

Chuyên 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 nhằm đảm bảo điều kiện bảo vệ và chăm sóc trẻ em được tốt hơn.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- KH: Kế hoạch.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật trẻ em năm 2016. + Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	+ Phải dựa trên nhu cầu, hoàn cảnh, giới tính, dân tộc, tôn giáo, ngôn ngữ của trẻ em và bảo đảm quyền của trẻ em. + Bảo đảm an toàn cho trẻ em, bảo đảm ổn định, liên tục và gắn kết giữa trẻ em với người chăm sóc trẻ em. + Phải xem xét ý kiến, nguyện vọng, tình cảm, thái độ của trẻ em tùy theo độ tuổi và mức độ trưởng thành của trẻ em; trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên phải lấy ý kiến của trẻ em. + Ưu tiên trẻ em được chăm sóc thay thế bởi người thân thích. Trường hợp trẻ em có anh, chị, em ruột thì được ưu tiên sống cùng nhau. + Bảo đảm duy trì liên hệ, đoàn tụ giữa trẻ em với cha, mẹ, các thành viên khác trong gia đình khi đủ điều kiện, trừ trường hợp việc liên hệ,

	đoàn tụ không bảo đảm an toàn, không vì lợi ích tốt nhất của trẻ em.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế	X		
	- Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có)		X	
	- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật		X	
	- 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		X	
	- 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		X	
	- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi		X	
	- 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		X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 25 ngày (200 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết</b>

				<b>quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.3</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận chuyên môn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
<b>Bước 3</b>	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu danh sách	Sở LDTBXH	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.3</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND	120 giờ	
<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận, trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 14	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế
	Mẫu số 12	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế
<b>2</b>	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
<b>3</b>	- Công văn thẩm định của Sở LĐTBXH
<b>4</b>	- Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**5. Tên 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.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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.		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ Trẻ em</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

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 nhằm đảm bảo điều kiện cho trẻ em được bảo vệ tốt hơn.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Các trường hợp trẻ em bị bạo lực, xâm hại, xâm hại tình dục bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; Trẻ em bị bạo lực, xâm hại, xâm hại tình dục nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp; Trẻ em bị bạo lực, xâm hại, xâm hại tình dục có nguy cơ tiếp tục bị bạo lực, xâm hại, xâm hại tình dục bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- KH: Kế hoạch.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật trẻ em năm 2016. + Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>  Đánh giá ban đầu mức độ tổn hại của trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công, chỉ đạo thực hiện. Cán bộ được phân công báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong vòng <b>6 giờ</b> kể từ khi có kết quả xác thực. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ ( <i>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp trong thời gian nhanh nhất và không quá 12 giờ kể từ khi nhận được thông tin</i> ).		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em ( <i>Mẫu số 01 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i> )	X	



	- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em ( <i>Mẫu số 02 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i> )	X		
	- Biên bản phân công thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (không có mẫu)	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 12 giờ làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Báo cáo nhanh thông tin tiếp nhận trẻ em	Cán bộ trẻ em	2 giờ	Mẫu 01
<b>Bước 2</b>	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em	Cán bộ trẻ em	6 giờ	Mẫu 02
<b>Bước 3</b>	Họp đánh giá và phân công thực hiện các biện pháp bảo đảm	Chủ tịch UBND	1 giờ	Phân công thực hiện
<b>Bước 4</b>	Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ	Chủ tịch UBND	3 giờ	Các biện pháp

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Mẫu số 01	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em
<b>2</b>	Mẫu số 02	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Báo cáo nhanh thông tin tiếp nhận trẻ em
<b>2</b>	- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em
<b>3</b>	- Biên bản đánh giá và phân công thực hiện các biện pháp bảo đảm

Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã; thời gian lưu: không thời hạn

**6. Tên thủ tục: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.**

<b>UBND CẤP XÃ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em		

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Cán bộ Trẻ em</b>	<b>Phó Chủ tịch UBND</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế căn cứ vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc

thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em được quy định tại Điều 69 Luật trẻ em.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: 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;

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- KH: Kế hoạch.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật trẻ em năm 2016. + Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Căn cứ vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em được quy định tại Điều 69 Luật trẻ em		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	X	
	- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</b>		

<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.3 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>Bước 2</b>	Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận chuyên môn	4 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Báo cáo tham mưu chủ tịch giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	32 giờ	
<b>Bước 4</b>	Ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND	4 giờ	Mẫu 16
<b>Bước 5</b>	Tiếp nhận, trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
	Mẫu số 15	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế
	Mẫu số 16	Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Hồ sơ cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 69 Luật trẻ em
<b>2</b>	- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế
<b>3</b>	- Biên bản thẩm định việc nhận chăm sóc thay thế
<b>4</b>	- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em

Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn và các đơn vị có liên quan theo quy định lưu trữ hồ sơ hiện hành

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

-----

Số:...../BC-(2)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

## **BÁO CÁO**

### **TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....**

#### **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 (5).....

Ngày tháng năm sinh (5).....hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

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

Họ và tên cha: (5).....Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5).....Tuổi.....Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

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)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
- (3) Địa danh.
- (4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.
- (5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.
- (6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.



## 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

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

<b>Tổng số</b> (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:**

<b>Nhu cầu về an toàn của trẻ em</b>	<b>Dịch vụ cung cấp</b>	<b>Đơn vị cung cấp dịch vụ</b>
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	

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

**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**

<b>Câu hỏi</b>	<b>Trả lời</b>
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**

<b>Đánh giá mức độ tổn hại</b>	<b>Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)</b>
<b>1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại</b>	<b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); <b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); <b>Thấp</b> (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
<b>2. Khả năng tiếp cận trẻ em</b>	<b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ

của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	em dễ dàng và thường xuyên); <b>Trung bình</b> (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); <b>Thấp</b> (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
<b>3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)</b>	<b>Cao</b> (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); <b>Trung bình</b> (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); <b>Thấp</b> (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
<b>4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em</b>	<b>Cao</b> (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); <b>Trung bình</b> (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); <b>Thấp</b> (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
<b>5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em</b>	<b>Cao</b> (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); <b>Trung bình</b> (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); <b>Thấp</b> (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
<b>Tổng số</b> (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)
<b>1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại</b>	<b>Cao</b> (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); <b>Thấp</b> (trẻ em không tự bảo vệ được).
<b>2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình</b>	<b>Cao</b> (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể

	<p>bảo vệ mình);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).</p>
<b>3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình</b>	<p><b>Cao</b> (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình);</p> <p><b>Trung bình</b> (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).</p>
<b>4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em</b>	<p><b>Cao</b> (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><b>Trung bình</b> (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><b>Thấp</b> (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>
<b>5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)</b>	<p><b>Cao</b> (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);</p> <p><b>Trung bình</b> (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em ít được mọi người trông thấy).</p>
<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	<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/nguy 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**

<b>Stt</b>	<b>Tên hoạt động</b>	<b>Cán bộ thực hiện</b>	<b>Cán bộ phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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)*

***Ghi chú:***

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.



**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

.....(2)....., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ... (3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....**

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 ... (4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với .... (3).... (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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh.
- (3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
- (4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**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*)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
Xã/phường/thị trấn...

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

-----

**Danh sách cá nhân, người đại diện gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế**  
(*Đăng ký từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....* )

TT	Ngày đăng ký	Họ và tên người đăng ký nhận chăm sóc thay thế	Giới tính	Nơi cư trú	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ Email (nếu có)	Nhu cầu nhận trẻ		Chi chú
							Độ tuổi	Giới tính	
1									
2									
...									

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em**  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(*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 THỂ**

<b>Họ tên trẻ em</b>		
<b>Ngày tháng năm sinh:</b>		
<b>Giới tính:</b>		
<b>Nơi cư trú:</b>	<b>Thôn .....Xã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố</b>	
<b>Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể .....(nếu có)</b>		
<b>Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thể (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)</b>		
<b>Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)</b>		
<b>Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em</b>		
<b>Anh, chị, em ruột của trẻ em:</b>  (Họ và tên, tuổi, giới tính)	<b>Anh:</b>	
	<b>Chị:</b>	
	<b>Em:</b>	
<b>1. Tình trạng trẻ em</b>		
<b>Xác định trường hợp trẻ em cần</b>	<b>Tình trạng trẻ em</b>	<b>Nhu cầu cần đáp ứng</b>
<b>Sức khoẻ thể chất</b>		
<b>Sức khoẻ tâm thần</b>		
<b>Học tập</b>		
<b>Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)</b>		
<b>Nguy cơ tổn hại của trẻ em</b>		
<b>Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em</b>		
<b>2. Thông tin khác về trẻ em: .....</b>		

**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 gian .....tuần/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)*

**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 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 .....

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  
trần.....

Xác nhận ông (bà)

.....

đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế  
trẻ em theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**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

.....  
...(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

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 ...(4)...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)...., Giới tính: ....., Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....(5).....

Cho:

Ông/bà: ....(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số: .....cấp ngày ...../...../.....

Nơi cư trú: .....(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày .....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

**Điều 2.** Gia đình ông/bà .....(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế .....(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà .....(6)/(7) ....., ông/bà ..... (4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh
- (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
- (5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
- (6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
- (7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
- (8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

-----

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**  
*(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)*

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường .....

Hôm nay, vào hồi .....giờ .....phút, ngày .....tháng .....năm ..... tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

**Chúng tôi gồm:**

**A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường .....**

1. Ông/Bà: .....

Chức vụ: .....

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã): .....

**B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:**

Ông/bà: .....

Sinh ngày .....tháng.....năm....., nơi sinh: .....

Dân tộc : ....., Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp: .....ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

**Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:**

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế): .....

Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: ..... Cân nặng hiện tại: .....

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

**Đại diện bên giao**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Bên nhận**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

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 ..(1)..**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)..**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

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 .....(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp:  
.....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính:  
.....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú

.....(6)..... kể từ  
ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

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

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....



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

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., 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 .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH 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)

**Ghi chú:**

(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.

(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.