

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP
XÃ TỈNH ĐỒNG NAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2818 /QĐ-UBND ngày 19 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI			
Lĩnh vực Việc làm			
1	1.009873	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05
2	1.009874	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	11
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI			
Lĩnh vực Việc làm			
1	1.001865	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	14
2	1.001853	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	22
3	1.001823	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	30
III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ			
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	2.000295	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	

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

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI/BỔ SUNG			
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			

4	2.000286	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện <i>Tên cũ: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</i>	37
5	2.000282	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện <i>Tên cũ: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</i>	40
6	2.000477	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện <i>Tên cũ: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</i>	43

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI/BỔ SUNG			
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	46
2	1.001758	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh <i>Tên cũ: 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</i>	63
3	1.001753	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương <i>Tên cũ: 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</i>	65
4	1.001739	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp <i>Tên cũ: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp</i>	67
5	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	69

		<i>Tên cũ:</i> Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	
6	2.000744	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng <i>Tên cũ:</i> Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	73

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI/BỔ SUNG			
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
6	2.000777	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc <i>Tên cũ:</i> Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	77
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ			
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	1.000674	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
2	2.000343	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
3	2.000335	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
4	2.002127	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT		Tên thủ tục hành chính	Trang
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI/BỔ SUNG			
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	2.000751	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở <i>Tên cũ:</i> Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	79
2	2.001944	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối	82

		với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em <i>Tên cũ:</i> Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình	
--	--	---	--

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục hành chính được ban hành mới

Lĩnh vực Việc làm

1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao trả kết quả qua hệ thống bưu điện cho doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/>

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: số 5, đường Phan Đình Phùng, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

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

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp.

d) Thời hạn giải quyết: Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo **Mẫu số 05 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo **Mẫu số 08 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

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

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.
- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm****Kính gửi:**(2).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:(1)

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: E-mail: Website:

3. Mã số doanh nghiệp:(3).....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:(4).....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:

Ngày cấp: Thời hạn:

Đề nghị(2)..... thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ
việc làm đối với..... (1).....

Lý do thu hồi:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của
pháp luật về dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....**Nơi nhận:**

-;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀMKính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁽¹⁾..⁽²⁾... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ...) như sau:Loại hình chủ sở hữu:⁽³⁾ ☐ Doanh nghiệp nhà nước☐ Doanh nghiệp tư nhân☐ Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	Trong đó: số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	Trong đó: số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		

b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	Trong đó/ Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh

2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 4: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/>
- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: số 5, đường Phan Đình Phùng, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: từ 13g00 đến 16g30

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

*** Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

*** Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ**

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.
- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận ký quỹ.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi

Lĩnh vực Việc làm

1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao trả kết quả qua hệ thống bưu điện cho doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/>

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: số 5, đường Phan Đình Phùng, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

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

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban dân dân cấp tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo **Mẫu số 02 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo **Mẫu số 03 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo **Mẫu số 04 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

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

Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng.

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**
Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email: Website:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:Giới tính:..... Sinh ngày:
Chức danh:.....⁵⁾.....
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp: Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾....ngày cấp:⁽⁷⁾.....
- Nội dung đề nghị:⁽²⁾..... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾
(Chữ ký, dấu)**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

....ngày... tháng... năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày....tháng ... năm....của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

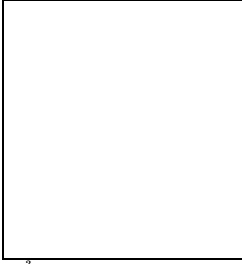
Số hợp đồng ký quỹ:ngày.....

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao trả kết quả qua hệ thống bưu điện cho doanh nghiệp.

Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao trả kết quả qua hệ thống bưu điện cho doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/>

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: số 5, đường Phan Đình Phùng, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

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

Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép.

**** Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau:***

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

**** Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:***

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

** Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:*

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây

d) Thời hạn giải quyết

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo **Mẫu số 02 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo **Mẫu số 04 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾
2. Mã số doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email: Website:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
- Họ và tên:Giới tính:..... Sinh ngày:
- Chức danh:.....⁵⁾
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp: Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾....ngày cấp:⁽⁷⁾
- Nội dung đề nghị:⁽²⁾..... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

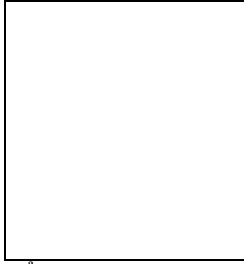
.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

**3. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp
hoạt động dịch vụ việc làm**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao trả kết quả qua hệ thống bưu điện cho doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/>

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: số 5, đường Phan Đình Phùng, phường Quang Vinh, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

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

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang

trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo **Mẫu số 02 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo **Mẫu số 04 Phụ lục II** ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

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

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép:

(i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

(ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng.

(iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Kính gửi:⁽³⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾
2. Mã số doanh nghiệp:
3. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email: Website:.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
- Họ và tên:Giới tính:..... Sinh ngày:
- Chức danh:.....⁵⁾
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
- Ngày cấp: Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày cấp:⁽⁷⁾
- Nội dung đề nghị:⁽²⁾..... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

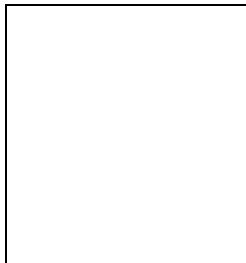
Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:.....
- Số giấy chứng thực cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:
-

10. Làm việc ở Việt Nam:
-

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
-

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
-

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

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

Thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

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

Tên cũ: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh, 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận vào cơ sở cấp huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:

- Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;
- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;
- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

*** Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.

Mẫu số 07

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ 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):

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)

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 ...

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

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Tên cũ: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

- Bước 5. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.

* Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;
- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;
- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.

Mẫu số 07

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ 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):

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)

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện*Tên cũ: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh***a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng thuộc quyền quản lý; người đứng đầu cơ sở cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội.

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

** **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

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 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)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

Thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

+ Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;

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

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

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

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

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng

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

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:

+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* **Ghi chú:** *TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

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, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh: ... I ... I 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, cận 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 cha hoặc mẹ của đối tượng có 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/

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

NGƯỜI KHAI

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

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chi:

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.

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

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, 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 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1c

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số....)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... I ... I 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, cận 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.

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1d

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số)

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, cận 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 tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, 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)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... I... I.... 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.

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 ...

NGƯỜI KHAI

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

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.

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, 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

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

Ngày tháng năm ...

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

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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.

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH
 (Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

a) 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:

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ:

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

c) Có thuộc hộ nghèo không? ☐ Có ☐ Không

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

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

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

a) 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:

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

c) Có khuyết tật không?

☐ Không

☐ Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Tình trạng hôn nhân:

đ) Có mắc bệnh mạn tính không? ☐ Không ☐ Có (Ghi bệnh)

e) 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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi ở hiện nay:

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

c) Có khuyết tật không?

☐ Không

☐ Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Có mắc bệnh mạn tính không? ☐ Không ☐ Có

(Ghi bệnh.....)

đ) 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.

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

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.

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

***Tên cũ:** 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*

a) Trình tự thực hiện

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

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

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của đối tượng.

* Số lượng: 01.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

** **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục hành chính, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

***Tên cũ:** 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*

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của đối tượng.

* Số lượng: 01.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi cư trú cũ và mới của đối tượng).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* **Ghi chú:** *TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Tên cũ: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).

* Số lượng: 01 bộ

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

** **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Tên cũ: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;

- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

* Số lượng: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:

- Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.
- Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.
- Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* **Ghi chú:** *TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

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 Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số....)

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

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa).
- Ngày/tháng/năm sinh:// Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngày tháng năm chết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng
6. Địa điểm mai táng

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

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:
 - Địa chỉ:
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:
 - Chức vụ:
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện).
 - Ngày/tháng/năm sinh://
 - Giấy CMND số: cấp ngày Nơi cấp
 - b) Hộ khẩu thường trú:
 - Nơi ở:
 - c) 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...
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

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.

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

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Tên cũ: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

** **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

Mẫu số 04

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 Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số....)

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

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*.
- Ngày/tháng/năm sinh://..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngày tháng năm chết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng
6. Địa điểm mai táng

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

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:
 - Địa chỉ:
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:
 - Chức vụ:
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*.
 - Ngày/tháng/năm sinh://
 - Giấy CMND số: cấp ngày Nơi cấp
 - b) Hộ khẩu thường trú:
 - Nơi ở:
 - c) 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...

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

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

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

b) Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

* Số lượng: 01.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

* **Ghi chú:** *TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Thủ tục hành chính được sửa đổi/bổ sung

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Tên cũ: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Trưởng thôn chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là 02 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các cơ quan hành chính cấp trên.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) .

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

Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở:

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

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

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

** **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung về tên thủ tục, đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

Mẫu số 06

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 Điều 15 Nghị định số.....)

KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện (*Viết chữ in hoa*):
 Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính: Dân tộc:
 Giấy CMND số: Cấp ngày Nơi cấp
 2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
 3. Số người trong hộ ...người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người
 4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không*)

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

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

 7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:

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

Ngày... tháng.... năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

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.

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

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

2. 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

Nội dung sửa đổi: Sửa đổi tên thủ tục hành chính.

Tên cũ: Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình

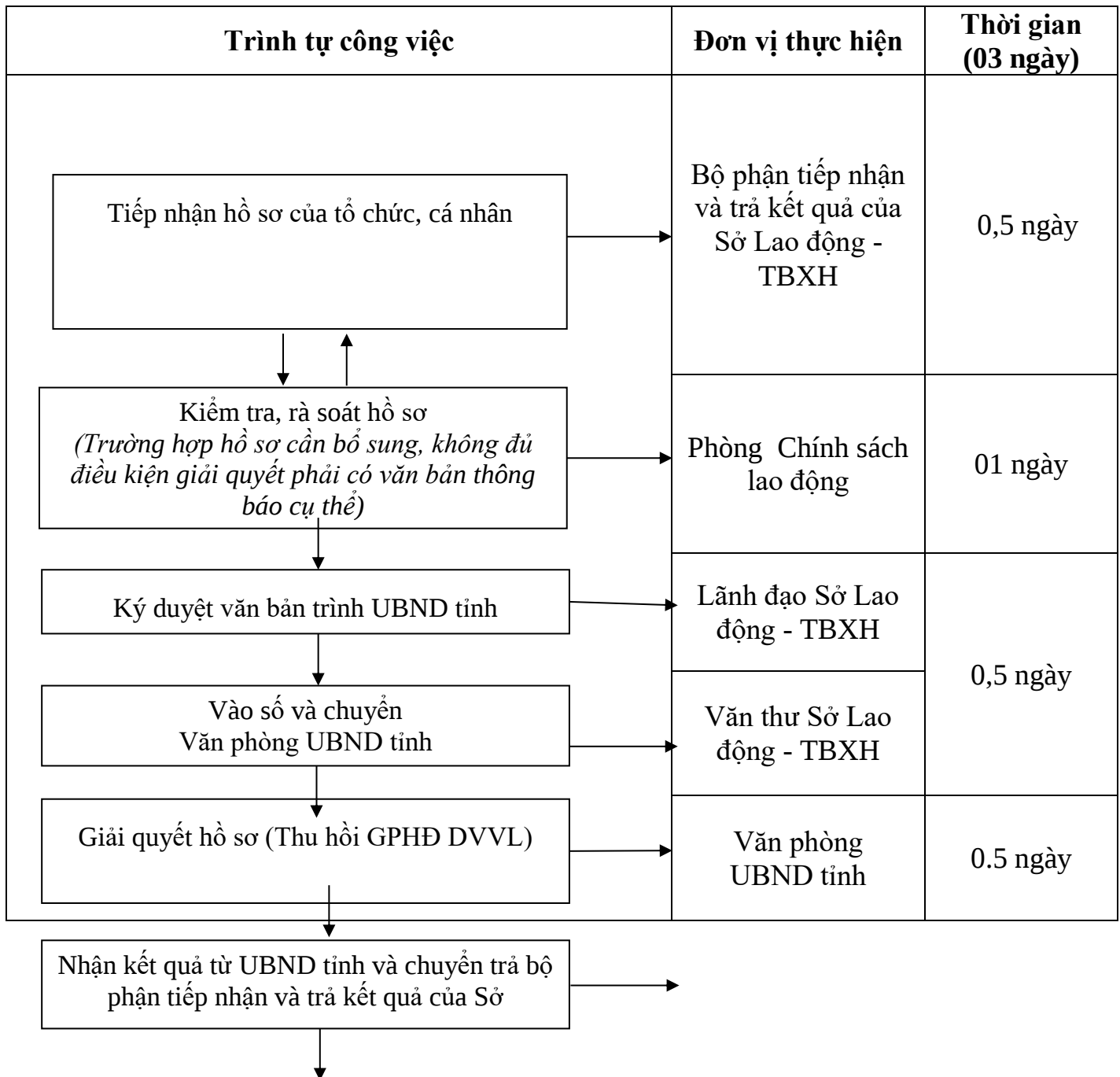
Thành tên mới: Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em./.

Phần III
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I.Thủ tục hành chính ban hành mới

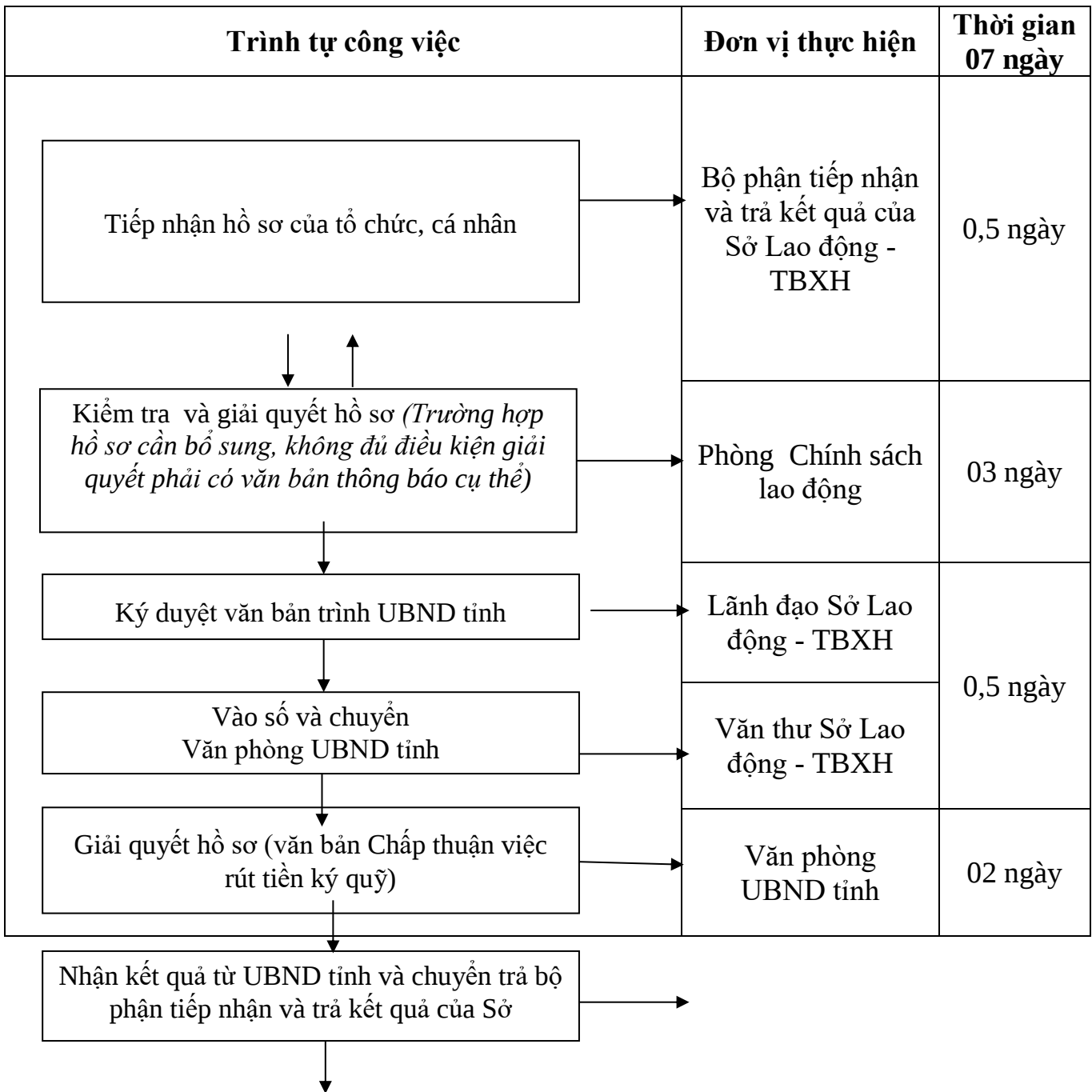
1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm



	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	

2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh)

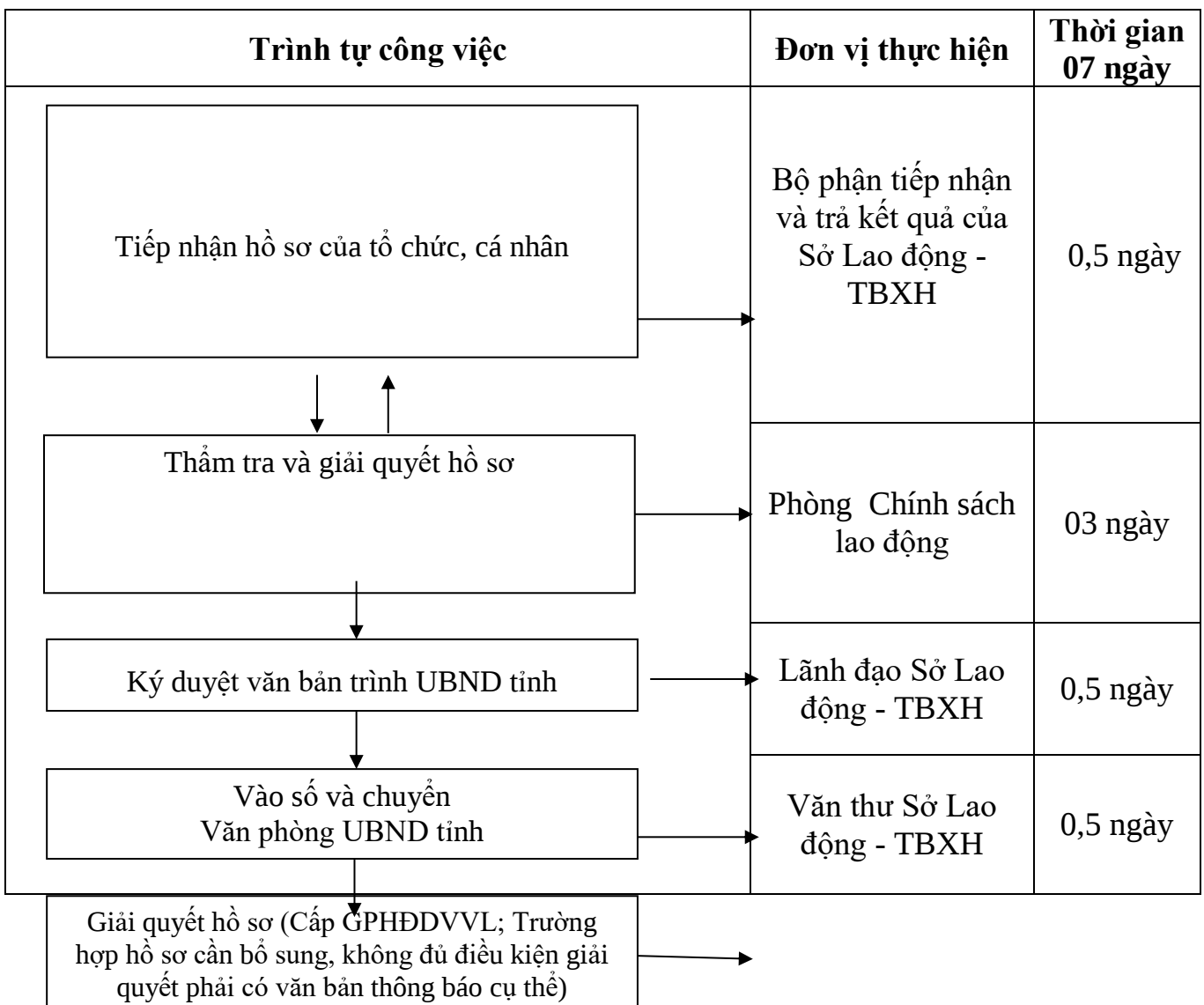


	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	0,5 ngày

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh)



↓ Nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp. **LƯU ĐỒ:** Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh)

Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian 05 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân ↓ Thẩm tra và giải quyết hồ sơ ↓ Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh ↓ Vào sổ và chuyển Văn phòng UBND tỉnh ↓ Giải quyết hồ sơ (Cấp lại GPHĐ DVVL; trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH Phòng Chính sách lao động Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH Văn thư Sở Lao động - TBXH [Đơn vị tiếp nhận]	0,5 ngày 02 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày [Thời gian tiếp nhận]

↓ Nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	

-Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép. LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh)

Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian 08 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân ↓ Thẩm tra và giải quyết hồ sơ ↓ Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh ↓ Vào sổ và chuyển Văn phòng UBND tỉnh ↓ Giải quyết hồ sơ (Cấp lại GPHĐ DVVL; trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH Phòng Chính sách lao động Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH Văn thư Sở Lao động - TBXH →	0,5 ngày 4,5 ngày 0,5 ngày

↓ Nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	

3. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh)

Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian 05 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân ↓ Thẩm tra và giải quyết hồ sơ ↓ Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh ↓ Vào sổ và chuyển Văn phòng UBND tỉnh ↓ Giải quyết hồ sơ (Gia hạn GP HĐDVVL; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH Phòng Chính sách lao động Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH Văn thư Sở Lao động - TBXH →	0,5 ngày 02 ngày 0,5 ngày →

↓ Nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	

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

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

- **Lưu đồ vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh** : Thời hạn giải quyết 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 34 ngày
Tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn cấp xã	Bộ phận một cửa cấp xã	02 ngày
↓		
Giải quyết hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp xã, niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 7 ngày làm việc trừ thông tin của đối tượng HIV	- Cán bộ LĐTBXH cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày
↓		
Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH cấp huyện	Cán bộ LĐTBXH cấp xã	02 ngày
↓		
Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành văn bản gửi đến Sở LĐTBXH	Phòng LĐTBXH cấp huyện	7 ngày
↓		
Sở LĐTBXH ban hành văn bản gửi đến cơ sở cấp tỉnh và chuyển trả kết quả về Phòng LĐTBXH cấp huyện	Phòng Chuyên môn Sở LĐTBXH	05 ngày
↓		

	Cơ sở cấp tỉnh	7 ngày
	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày

- **Lưu đồ vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện:** Thời hạn giải quyết 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 27 ngày
Tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn cấp xã	Bộ phận một cửa cấp xã	01 ngày
↓ Giải quyết hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp xã, niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 7 ngày làm việc trừ thông tin của đối tượng HIV	- Cán bộ LĐTĐBXH cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày
↓ Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Cán bộ LĐTĐBXH cấp xã	4 ngày
↓ Phòng LĐTĐBXH thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở quản lý	Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	7 ngày

	Chủ tịch UBND huyện	2 ngày
	Phòng LĐTBXH cấp huyện	2 ngày
	Bộ phận một cửa cấp xã	1 ngày

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

- **Cấp tỉnh không có lưu đồ** do người đứng đầu cơ sở tiếp nhận hồ sơ và quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- **Lưu đồ cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện:** Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 7 ngày
Đối tượng vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội gửi hồ sơ đến Phòng LĐTBXH cấp huyện	Phòng LĐTBXH cấp huyện tiếp nhận	01 ngày
Phòng LĐTBXH thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	Phòng LĐTBXH; Chủ tịch UBND huyện cấp huyện	4 ngày
Phòng LĐTBXH trả quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội về cho Người đứng đầu cơ sở	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận	01 ngày

	Cơ sở và UBND cấp xã nơi tiếp nhận	0.5 ngày
--	------------------------------------	----------

B.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

I.Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ , **(hoặc 32 ngày nếu có khiếu nại)**

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 22 ngày (hoặc 32 ngày nếu có khiếu nại)
Tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn cấp xã	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày
- Công chức cấp xã thụ lý và trình và niêm yết công khai kết quả (8,5 ngày). - Trường hợp có khiếu nại, thẩm định hồ sơ và xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại (trong vòng 10 ngày)	- Cán bộ cấp xã. - Chủ tịch	8,5 ngày (TH có khiếu nại: 19 ngày)
Từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch UBND xã ký và chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Cán bộ cấp xã - Lãnh đạo UBND xã	2,5 ngày

	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	7 ngày
	Chủ tịch UBND huyện	2,5 ngày
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày

2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 6 ngày
Tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp xã	1 ngày
Công chức cấp xã thụ lý và trình Chủ tịch UBND xã ký văn bản gửi lên Phòng LĐTBXH	- Công chức cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày
Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng	Phòng LĐTBXH huyện	2 ngày
Chuyển trả kết quả về bộ phận một cửa UBND cấp xã	Phòng LĐTBXH huyện	0,5 ngày

	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày
--	------------------------	----------

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. (liên thông)

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 8 ngày
Đối tượng gửi hồ sơ đến UBND xã (nơi đang chi trả trợ cấp), UBND xã có công văn gửi phòng LĐTBXH đề nghị UBND huyện ban hành quyết định thôi hưởng trợ cấp, sau đó gửi hồ sơ đến Chủ tịch UBND xã nơi cư trú mới	Bộ phận một cửa cấp xã, phòng LĐTBXH, UBND huyện (nơi đang cư trú)	
Nơi cư trú mới tiếp nhận hồ sơ và trình Chủ tịch UBND xã xác nhận và có văn bản gửi Phòng LĐTBXH	- Công chức cấp xã - Chủ tịch UBND cấp xã (nơi cư trú mới)	3 ngày
Phòng LĐTBXH tiếp nhận, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng	- Phòng LĐTBXH - Chủ tịch UBND huyện (nơi cư trú mới)	4 ngày

	-Phòng LĐTBXH	0,5 ngày
	Một cửa cấp xã (nơi cư trú mới)	0,5 ngày

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (liên thông)

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 5 ngày
Đối tượng, người giám hộ gửi đơn, kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe (nếu có) gửi đến chủ tịch UBND cấp xã. Công chức xã phụ trách công tác lao động thương binh và xã hội chịu trách nhiệm lập hồ sơ	Đối tượng, người giám hộ Công chức xã lập hồ sơ	1 ngày
Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, xác minh, gửi văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ	- Công chức cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày

	Phòng LĐTBXH cấp huyện	2 ngày
	- Công chức cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. (liên thông)

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 5 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức, gia đình và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn cấp xã thụ lý →	Bộ phận một cửa cấp xã	0.5 ngày
Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng LĐTBXH kèm theo hồ sơ của đối tượng →	- Công chức cấp xã - Chủ tịch UBND cấp xã	1.5 ngày

	Phòng LĐTBXH huyện	1 ngày
	Chủ tịch UBND huyện	1 ngày
	Phòng LĐTBXH huyện	0.5 ngày
	Bộ phận một cửa cấp xã	0.5 ngày

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 3 ngày
Cơ quan, tổ chức, gia đình gửi tờ khai và giấy báo tử đến chủ tịch UBND cấp xã.	Cơ quan, tổ chức, gia đình	0.5 ngày
Ủy ban nhân dân xã gửi văn bản Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	- Công chức cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trả kết quả về cho UBND cấp xã	Phòng LĐTBXH cấp huyện	1.5 ngày

	Công chức cấp xã	0.5 ngày
--	------------------	----------

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 02 ngày
Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ →	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày

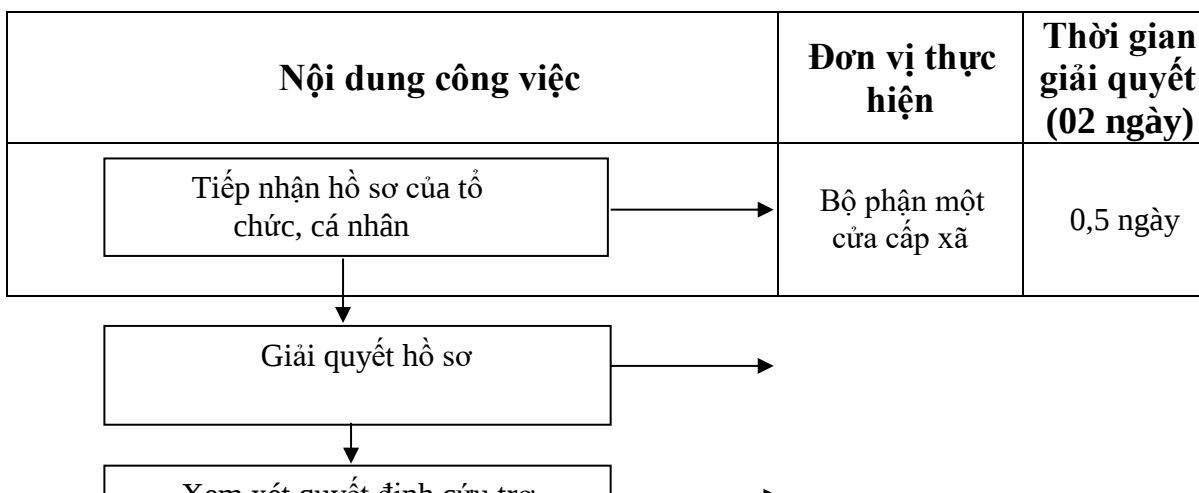
	Phòng LĐTBXH cấp huyện	1 ngày
	Chủ tịch UBND cấp huyện	0.5 ngày

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I.Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ



	Trưởng thôn, Công chức cấp xã	0,5 ngày
	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
	Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày