**.DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH**

**VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội** | **Ban hành theo Quyết định** | **Ngày ban hành** | Trang |
| 1 | Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 4 - 5 |
| 2 | Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 6 |
| 3 | Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 7 - 8 |
| 4 | Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 9 - 11 |
| 5 | Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 12 - 16 |
| 6 | Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời các ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 17 - 25 |
| 7 | Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em | Quyết định 6395/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 23/11/2018 | 26 - 31 |
| 8 | Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. | Quyết định 1771/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 29/4/2020 | 32 - 41 |
| 9 | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 42 - 44 |
| 10 | 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 | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 45 - 47 |
| 11 | 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 | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 48 - 50 |
| 12 | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 51 - 55 |
| 13 | 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 | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 56 - 58 |
| 14 | Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 59 - 61 |
| 15 | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 62 - 66 |
| 16 | Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 67 - 68 |
| 17 | Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 67 - 71 |
| 18 | Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp | Quyết định số 3801/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội | 04/8/2021 | 72 - 73 |
| 19 | Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 | Quyết định số 5345/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 24/12/2021 | 74 - 76 |
| 20 | Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 | Quyết định số 5345/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 24/12/2021 | 77 - 79 |
| 21 | Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 | Quyết định số 5345/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 24/12/2021 | 82 - 82 |
| 22 | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – phu - chia | Quyết định số 1200/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 08/4/2022 | 83 - 90 |
| 23 | Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện. | Quyết định số 1200/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 08/4/2022 | 91 |
| 24 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện. | Quyết định số 1200/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 08/4/2022 | 92 |
| 25 | Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện. | Quyết định số 1200/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 08/4/2022 | 93 |
| 26 | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp | Quyết định số 1535/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 10/5/2022 | 94 - 97 |
| 27 | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động | Quyết định số 1535/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 10/5/2022 | 98 - 101 |
| 28 | Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng | Quyết định số 3089/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 26/8/2022 |  |
| 29 | Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng | Quyết định số 3089/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 26/8/2022 |  |
| 30 | Công bố cơ sở cai nghiện ma tuý tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma tuý công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng | Quyết định số 3089/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội | 26/8/2022 |  |

**Thủ tục 1: Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền**

**Mã thủ tục:** 1.004959.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Lao động

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 05 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp Huyện

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Tranh chấp lao động về quyền

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 10/2012/QH13 | Bộ luật 10/2012/QH13-Lao động | 18-06-2012 | Quốc Hội |

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

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 2: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ**

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Người có công

**Thủ tục 3: Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Người có công

**Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT) + Bước 2: Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | Không quy định | Phí : Không có. | Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| 1. Đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình. | Giay gioi thieu\_Mau 03-GGT.doc | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động TB - Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Phòng Lao động TB - Xã hội

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 04/2012/UBTVQH13 | 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng | 16-07-2012 | Ủy ban thường vụ quốc hội |
| 31/2013/NĐ-CP | 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng | 09-04-2013 | Chính phủ |
| 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | 03-06-2014 |  |
| 101/2018/TT-BTC | Thông tư 101/2018/TT-BTC | 14-11-2018 |  |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không có.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 4: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**

**Mã thủ tục:** 2.000298.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: + Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Phỏng Lao động - Thương binh và Xã hội. + Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 15 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| Dịch vụ bưu chính | 15 Ngày làm việc |  | Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Các tài liệu liên quan khác (nếu có) |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể cơ sở

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 103/2017/NĐ-CP | Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội | 12-09-2017 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không có thông tin

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 5: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân**

**Mã thủ tục:** 2.001661.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Phòng, chống tệ nạn xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 11 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú |
| Dịch vụ bưu chính | 11 Ngày làm việc |  | Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 | Phụ lục số 16 - TT 35.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Một trong các loại giấy xác nhận sau: + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu); + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

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

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 09/2013/NĐ-CP | Nghị định 09/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Luật Phòng, chống mua bán người | 11-01-2013 | Chính phủ |
| 35/2013/TT-BLĐTBXH | Thông tư 35/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người | 30-12-2013 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |

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

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**Phụ lục 16**

**Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013  
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*.....................*[[1]](#footnote-1)*, ngày .... tháng .....năm 20…....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:**

- UBND xã[[2]](#footnote-2)..................................................................

- Phòng LĐTBXH huyện.............................................

**1. Thông tin cá nhân:**

*ảnh (4 x 6)*

*(đóng dấu giáp lai trên ảnh)*

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

Dân tộc: ...................................;Quốc tịch: ......................................

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

*...........................................................................................................*

**2. Quá trình bị mua bán:**

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

Địa điểm bị mua bán: .....................................

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): ….../…/..............[[3]](#footnote-3);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ...................................................................................[[4]](#footnote-4)

**3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:**

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)[[5]](#footnote-5);

**4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:**

(1)................................................................................................................................

(2).................................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND xã**.........................  *(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  **(hoặc gia đình, người giám hộ)**  **(***Ký, ghi rõ họ, tên)* |

**Thủ tục 6: Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em**

**Mã thủ tục:** 1.004946.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

**Cấp thực hiện:** Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Trẻ em

**Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 12 Giờ |  | - Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại. - Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập) | Mẫu số 01 (1).docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Tài liệu khác có liên quan (nếu có). |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). | Mẫu số 02.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) | Mẫu số 07.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Công an Xã, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội, Công an huyện, Công an Tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

**Cơ quan có thẩm quyền:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc.

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 102/2016/QH13 | Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em | 05-04-2016 | Quốc Hội |
| 56/2017/NĐ-CP | Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em | 09-05-2017 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** - Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em). - Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ,người chăm sóc trẻ em.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN** …(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BC-(2) | *…(3)…, ngày … tháng … năm 20…* |

**BÁO CÁO**

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

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

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

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

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5)....................................................................................................

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

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

Địa điểm xảy ra vụ việc..............................................................................................

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

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

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

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

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

Hoàn cảnh gia đình: (5)...............................................................................................

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

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

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

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

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

Họ và tên…………………………. Số điện thoại...............................................................

Địa chỉ.........................................................................................................................

Ghi chú thêm................................................................................................................

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

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02

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

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: ………………………………………….

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

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

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

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp

- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp

- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Chủ tịch UBND cấp xã; - Lưu hồ sơ. | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Mẫu số 07

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN xã/phường/thị trấn** ..(1).. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số..../QĐ-UBND | *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em**

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

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm thời cách ly... (4)..., sinh ngày ... tháng ... năm..., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

**Điều 2.** Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

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

**Điều 4.** Ông/bà ...(6)..., ông/bà ...(8)..., ông/bà ...(3)..., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; - Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.

(2) Địa danh.

(3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(4) Họ và tên trẻ em.

(5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.

(6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

(7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.

(8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**Thủ tục 7: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

**Mã thủ tục:** 1.004944.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 6395/QĐ-UBND

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

**Cấp thực hiện:** Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Trẻ em

**Trình tự thực hiện:**

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

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 05 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em |
| Dịch vụ bưu chính | 05 Ngày làm việc |  | Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế | Mẫu số 15.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Mẫu số 16 | Mẫu số 16.docx | Bản chính: 0 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, Số 75 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

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

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 102/2016/QH13 | Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em | 05-04-2016 | Quốc Hội |
| 56/2017/NĐ-CP | Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em | 09-05-2017 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** - Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em; - Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

Mẫu số 15

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

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

Kính gửi: ...........................................................................

Tên tôi là: ..............................................................................

Hiện đang cư trú tại ..............................................................................

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

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

Lý do:

1. ..............................................................................

2. ..............................................................................

3. ..............................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày......... tháng ........ năm 20....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu số 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN xã/phường/thị trấn ..(1)..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số..../QĐ-UBND | *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ........(4)......,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

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

Nơi cư trú .................(6)............................................................................................... kể từ ngày ...............tháng ...............năm ............

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

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

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

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

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

**Điều 3.** Ông/bà ....... (5)......./ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 5; - Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

**Thủ tục 8: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

**Mã thủ tục:** 2.001960.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 1771/QĐ-UBND

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

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Giáo dục nghề nghiệp

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ. - Bước 2: Xác nhận đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên. - Bước 3: Nộp hồ sơ Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên đó có hộ khẩu thường trú. - Bước 4: Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Bước 5: Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

**Cách thức thực hiện:**

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

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu). - Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. | QĐ- PL3.docx  QĐ- PL4.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 1 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 18/2018/TT-BLĐTBXH | Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH | 30-10-2018 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 53/2015/QĐ-TTg | Quyết định 53/2015/QĐ-TTg - Về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp | 20-10-2015 | Thủ tướng Chính phủ |
| 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC | Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. | 16-06-2016 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau: - Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật. - Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú. - Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Phụ lục II.3**

*(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH*

*ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại*

*các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*;  - *(Tên Phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo)*. |

Họ và tên:…………………………………………………………………………

Lớp:…………… Khóa:……………….Khoa:……………………………………

Mã số học sinh, sinh viên:……………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**  *(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)* | ......,ngày ..... tháng ..... năm .........  **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

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

**Phụ lục II.4**

*(Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH*

*ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - *(Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)*;  - *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*. |

Họ và tên:…………………………… …………………………………………..

Lớp:…………… Khóa:……………….Khoa:……………………………………

Mã số học sinh, sinh viên:……………………………………………………….

Để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ..….*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp*) và ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ……..”*** với lý dob:………

…………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| ......,ngày ..... tháng  .....  năm .........  **Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**  *(Ký, đóng dấu)* | ......,ngày ..... tháng ..... năm .........  **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

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

**Thủ tục 9: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**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.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 22 Ngày làm việc |  | Nộp trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép). |
| Trực tuyến | 22 Ngày làm việc |  | Nộp trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép). |
| Dịch vụ bưu chính | 22 Ngày làm việc |  | Nộp trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép). |

**Thành phần hồ sơ:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); | Mau so 2a.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| 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); | Mau so 2b.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| 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). | Mau so 03.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). | Mau so 1a.docx  Mau so 1b.docx  Mau so 1c.docx  Mau so 1d.docx  Mau so 1đ.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 20/2021/NĐ-CP | QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI | 15-03-2021 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 10: 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**

**Mã thủ tục:** 1.001758.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** 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

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản kiến 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 đơn đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 06 Ngày làm việc |  | 06 ngày làm việc trong đó: 1.UBND cấp xã: 3 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 3 ngày làm việc. |
| Trực tuyến | 06 Ngày làm việc |  | 06 ngày làm việc trong đó: 1.UBND cấp xã: 3 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 3 ngày làm việc. |
| Dịch vụ bưu chính | 06 Ngày làm việc |  | 06 ngày làm việc trong đó: 1.UBND cấp xã: 3 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 3 ngày làm việc. |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Văn bản đề nghị của đối tượng |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nơi cư trú mới

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả 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

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 136/2013/NĐ-CP | Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 21-10-2013 | Chính phủ |
| 140/2018/NĐ-CP | Nghị định 140/2018/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | 08-10-2018 | Chính phủ |
| 20/2021/NĐ-CP | QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI | 15-03-2021 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không có thông tin

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 11: 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**

**Mã thủ tục:** 1.001753.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** 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

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 08 Ngày làm việc |  | 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND 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 gửi đến), trong đó: 1.UBND cấp xã: 03 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. |
| Trực tuyến | 08 Ngày làm việc |  | 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND 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 gửi đến), trong đó: 1.UBND cấp xã: 03 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. |
| Dịch vụ bưu chính | 08 Ngày làm việc |  | 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND 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 gửi đến), trong đó: 1.UBND cấp xã: 03 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Văn bản đề nghị của đối tượng |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** 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.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 136/2013/NĐ-CP | Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 21-10-2013 | Chính phủ |
| 140/2018/NĐ-CP | Nghị định 140/2018/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | 08-10-2018 | Chính phủ |
| 20/2021/NĐ-CP | QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI | 15-03-2021 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không có thông tin

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 12: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

**Mã thủ tục:** 1.001731.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 05 Ngày làm việc |  | 05 ngày làm việc, trong đó: 1.UBND cấp xã: 02 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc. |
| Trực tuyến | 05 Ngày làm việc |  | 05 ngày làm việc, trong đó: 1.UBND cấp xã: 02 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc. |
| Dịch vụ bưu chính | 05 Ngày làm việc |  | 05 ngày làm việc, trong đó: 1.UBND cấp xã: 02 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc. |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - 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. | Mau so 04.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 1 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận một cửa của UBND cấp xã

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 136/2013/NĐ-CP | Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 21-10-2013 | Chính phủ |
| 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 24-10-2014 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**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)* |

**Thủ tục 13: 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**

**Mã thủ tục:** 2.000777.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** 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

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 02 Ngày |  |  |
| Trực tuyến | 02 Ngày |  |  |
| Dịch vụ bưu chính | 02 Ngày |  |  |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

**Cơ quan có thẩm quyền:** Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 136/2013/NĐ-CP | Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 21-10-2013 | Chính phủ |
| 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 24-10-2014 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 20/2021/NĐ-CP | QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI | 15-03-2021 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 14: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

**Mã thủ tục:** 1.001739.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 05 Ngày làm việc |  | 05 ngày làm việc trong đó: 1.UBND cấp xã: 02 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc |
| Trực tuyến | 05 Ngày làm việc |  | 05 ngày làm việc trong đó: 1.UBND cấp xã: 02 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc |
| Dịch vụ bưu chính | 05 Ngày làm việc |  | 05 ngày làm việc trong đó: 1.UBND cấp xã: 02 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - 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). |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận một cửa của UBND cấp xã

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 136/2013/NĐ-CP | Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 21-10-2013 | Chính phủ |
| 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 24-10-2014 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 20/2021/NĐ-CP | QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI | 15-03-2021 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 15: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

**Mã thủ tục:** 2.000744.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 03 Ngày làm việc |  | 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã) |
| Trực tuyến | 03 Ngày làm việc |  | 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã) |
| Dịch vụ bưu chính | 03 Ngày làm việc |  | 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã) |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| 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); | Mau so 04.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| 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 |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| 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. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

**Cơ quan có thẩm quyền:** Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 136/2013/NĐ-CP | Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 21-10-2013 | Chính phủ |
| 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 24-10-2014 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 20/2021/NĐ-CP | QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI | 15-03-2021 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** 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.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**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)* |

**Thủ tục 16: Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**

**Mã thủ tục:** 1.000669.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

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

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

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

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 04 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| Trực tuyến | 04 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| Dịch vụ bưu chính | 04 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở. - Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp. |  | Bản chính: 0 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

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

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 140/2018/NĐ-CP | Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | 08-10-2018 |  |
| 103/2017/NĐ-CP | Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội | 12-09-2017 |  |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không có thông tin

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Thủ tục 17: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**

**Mã thủ tục:** 2.000294.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 13 Ngày làm việc |  |  |
| Trực tuyến | 13 Ngày làm việc |  |  |
| Dịch vụ bưu chính | 13 Ngày làm việc |  |  |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| ờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** giấy phép hoạt động

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 103/2017/NĐ-CP | Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội | 12-09-2017 | Chính phủ |
| 140/2018/NĐ-CP | Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | 08-10-2018 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây: - Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng. - Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 18: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp**

**Mã thủ tục:** 1.000684.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 3801/QĐ-UBND

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

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Bảo trợ xã hội

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 13 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| Trực tuyến | 13 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| Dịch vụ bưu chính | 13 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép. - Giấy phép hoạt động. - Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

**Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

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

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 103/2017/NĐ-CP | 103/2017/NĐ-CP | 12-09-2017 | Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** - Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động. - Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 19: Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 5345/QĐ-UBND

**Cấp thực hiện:** Cấp huyện

**Loại thủ tục:** TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Lao động

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg và đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động. Bước 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022. Bước 3. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bước 4: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 5: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người sử dụng lao động thực hiện chi trả cho người lao động.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 06 Ngày làm việc |  | Nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính. |
| Trực tuyến | 06 Ngày làm việc |  |  |
| Dịch vụ bưu chính | 06 Ngày làm việc |  |  |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. | Mau so 06.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| (2) Đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền. |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã

**Cơ quan thực hiện:** Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Cơ quan bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp Huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 45/2019/QH14 | Bộ Luật lao động | 20-11-2019 | Quốc Hội |
| 23/2021/QĐ-TTg | quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khan do đại dịch COVID-19. | 07-07-2021 | Thủ tướng Chính phủ |
| 33/2021/QĐ-TTg | SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUYẾT ĐỊNH SỐ 23/2021/QĐ-TTg NGÀY 07 THÁNG 7 NĂM 2021 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 | 06-11-2021 | Thủ tướng Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: - Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc vì lý do theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc một trong các đối tượng sau: phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg; do người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 từ 14 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021. - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng người lao động ngừng việc hoặc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động ngừng việc.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 20: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 5345/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

**Cấp thực hiện:** Cấp huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Việc làm

**Trình tự thực hiện:**

**Trường hợp 1**

Bước 1: Doanh nghiệp lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương bảo đảm điều kiện theo quy định; đề nghị tổ chức công đoàn cơ sở xác nhận (nếu có) và gửi cơ quan BHXH cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)

Bước 2: Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn của cơ quan BHXH huyện đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.

Bước 3: Cơ quan chuyên môn thuộc Bảo hiểm xã hội cấp huyện xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Bước 5: Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.

Bước 6: UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (nếu đủ điều kiện)/ hoặc có văn bản trả lời doanh nghiệp nếu chưa đủ điều kiện

Bước 7: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Bước 8: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp tổ thẩm định hồ sơ cấp tỉnh thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổng hợp trình UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện

Bước 9: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Bước 10: UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyển UBND cấp huyện; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện

Bước 11: Trả hồ sơ cho UBND cấp huyện

Bước 12: UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 8 Ngày |  |  |
| Trực tuyến | 8 Ngày |  |  |
| Dịch vụ bưu chính | 8 Ngày |  |  |

**Thành phần hồ sơ:**

**Trường hợp 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Công văn kèm theo danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện theo quy định tại Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, có xác nhận của tổ chức công đoàn (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội | BM.VL.01.01.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 1 |
| Bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởnglương |  | Bản chính: 1 Bản sao: 1 |
| Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanhnghiệp |  | Bản chính: 1 Bản sao: 1 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp

**Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động, Thương binh và Xã hội - Tỉnh Hà Tĩnh

**Cơ quan có thẩm quyền:** UBND tỉnh Hà Tĩnh

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Bảo hiểm xã hội tỉnh

**Kết quả thực hiện:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời

**Căn cứ pháp lý:** Không có thông tin

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: + Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 01 tháng liên tục trở lên tính từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 01 tháng 6 năm2020. + Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tính đến thời điểm ngay trước khi tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương. + Làm việc tại các doanh nghiệp không có doanh thu hoặc không còn nguồn tài chính để trả lương (sau khi đã sử dụng các quỹ dự phòng tiền lương, nguồn lợi nhuận sau thuế và các nguồn tài chính hợp pháp khác của doanh nghiệp, số dư đến ngày 31 tháng 3 năm 2020) do ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 21: Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 5345/QĐ-LĐTBXH

**Cấp thực hiện:** Cấp huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Việc làm

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022. Bước 2. Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế. Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp. Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 09 Ngày làm việc |  | Nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| Trực tuyến | 09 Ngày làm việc |  |  |
| Dịch vụ bưu chính | 09 Ngày làm việc |  |  |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg. | Mau so 11.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp Xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 23/2021/QĐ-TTg | quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khan do đại dịch COVID-19. | 07-07-2021 | Thủ tướng Chính phủ |
| 33/2021/QĐ-TTg | SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUYẾT ĐỊNH SỐ 23/2021/QĐ-TTg NGÀY 07 THÁNG 7 NĂM 2021 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 | 06-11-2021 | Thủ tướng Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** - Có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế. - Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 22: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia**

**Mã thủ tục:** 1.004964.000.00.00.H26

**Số quyết định:** 1200/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện, Cấp Xã

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Người có công

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã

Bước 2: UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng Lao động – Xã hội

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 30 Ngày làm việc |  | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1.UBND cấp xã: 20 ngày làm việc (bao gồm 15 ngày niêm yết công khai) rà soát, kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai theo quy định. 2.UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc. (Quyết định số 5385/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố.) |
| Dịch vụ bưu chính | 30 Ngày làm việc |  | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1.UBND cấp xã: 20 ngày làm việc (bao gồm 15 ngày niêm yết công khai) rà soát, kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai theo quy định. 2.UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc. (Quyết định số 5385/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố.) |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| (1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; (2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); (3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; (4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sư lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc; (5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg; (6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp. | Mau so 01a.docx  Mau so 01b.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam

**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện

**Cơ quan có thẩm quyền:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| 57/2013/QĐ-TTg | Quyết định 57/2013/QĐ-TTg - Về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a | 14-10-2013 | Thủ tướng Chính phủ |
| 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC | Thông tư liên tịch 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ | 01-08-2014 | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

Mẫu số 01a

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:……………………………….  2. Giới tính *(nam, nữ)*:………….

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../………

4. Số CMND:……………………………………Nơi cấp…………………....

5. Quê quán: …………………………………………………………………..

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………………

…………………………………………………………………………………

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ………………………………………………

8. Cơ quan, đơn vị công tác:……………………………………………………

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: ……..năm ……..tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

Tổng số gồm: …………..loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| *……….ngày…tháng….năm 20……* Xác nhận của xã, phường……… Ông (bà)……………….có Hộ khẩu thường trú tại……………………….  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *………., ngày…tháng….năm 20……* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

Mẫu số 01b

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:…......

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../……….......................................

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp…………….

5. Quê quán: ………………………………………………......................

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………...

……………………………………………………………………………

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ………………………………………...

8. Cơ quan, đơn vị công tác:……………………………………………...

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:…......

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../……….......................................

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp…………….

5. Quê quán: ………………………………………………......................

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………...

……………………………………………………………………………

7. Đã mất: Ngày ….. tháng ……….. năm …………. tại: ……………….

8. Số giấy chứng tử …………. do UBND xã, phường ………………thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: …………………………………...........

10. Cơ quan, đơn vị công tác: …………………………………………....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: ……….năm……….tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

…

Tổng số gồm: ………… loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| *……ngày.....tháng.....năm 20.....* Xác nhận của xã, phường.......... Ông (bà) ........................ có Hộ khẩu thường trú tại.................................... **TM. UBND  Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *..... ngày.....tháng.....năm 20.....* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú*:** Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

**Thủ tục 23: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.**

**Số quyết định:** 1200/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Giáo dục nghề nghiệp

**Thủ tục 24: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.**

**Số quyết định:** 1200/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Giáo dục nghề nghiệp

**Thủ tục 25: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện..**

**Số quyết định:** 1200/QĐ-UBND

**Tên thủ tục:** Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.**.**

**Cấp thực hiện:** Cấp Huyện

**Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**Lĩnh vực:** Giáo dục nghề nghiệp

**Thủ tục 26: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 1535/QĐ-UBND

**Cấp thực hiện:** Cấp huyện

**Loại thủ tục:** Loại khác

**Lĩnh vực:** Việc làm

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động (viết tắt là Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg) để gửi doanh nghiệp tổng hợp (người lao động chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg). Bước 2. Doanh nghiệp tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, doanh nghiệp tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc. Doanh nghiệp gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg đến cơ quan bảo hiểm xã hội để xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc. Doanh nghiệp lập danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo từng tháng và có thể đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận gộp 02 tháng hoặc 03 tháng. Bước 3. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động. Bước 4. Doanh nghiệp gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh. Doanh nghiệp có thể gửi hồ sơ đề nghị hỗ trợ gộp 02 tháng hoặc 03 tháng. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 8 năm 2022. Bước 5. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bước 6. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 7. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp thực hiện chi trả cho người lao động.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 09 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. |
| Trực tiếp | 11 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh. |
| Trực tuyến | 09 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. |
| Trực tuyến | 11 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh. |
| Dịch vụ bưu chính | 09 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. |
| Dịch vụ bưu chính | 11 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh. |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - Đối với người lao động: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg. | Mau so 01.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Đối với doanh nghiệp: + Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg. + Trường hợp trong danh sách có người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì hồ sơ đề nghị cần có thêm bản sao danh sách trả lương của tháng liền kề trước thời điểm doanh nghiệp lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. | Mau so 02.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp

**Cơ quan thực hiện:** Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan bảo hiểm xã hội.

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt: văn bản thông báo và nêu rõ lý do

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg | QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG | 28-03-2022 | Thủ tướng Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động được hỗ trợ tiền thuê nhà khi đáp các yêu cầu, điều kiện sau đây: a) Đang làm việc trong doanh nghiệp tại khu công nghiệp, khu chế xuất hoặc khu vực kinh tế trọng điểm, cụ thể như sau: - Khu công nghiệp, khu chế xuất được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế. - Khu vực kinh tế trọng điểm bao gồm: + Khu kinh tế được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế. + 24 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc 04 vùng kinh tế trọng điểm được quy hoạch, thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (gồm các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ninh, Hải Dương, Hưng Yên, Vĩnh Phúc, Bắc Ninh, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Cà Mau, An Giang và Kiên Giang). b) Có quan hệ lao động, đang ở thuê, ở trọ, cụ thể như sau: - Ở thuê, ở trọ trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 02 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2022. - Có hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 tháng trở lên được giao kết và bắt đầu thực hiện trước ngày 01 tháng 4 năm 2022. - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng liền kề trước thời điểm doanh nghiệp lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. Trường hợp người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc thì phải có tên trong danh sách trả lương của doanh nghiệp của tháng liền kề trước thời điểm doanh nghiệp lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

**Thủ tục 27: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động**

**Chi tiết thủ tục hành chính**

**Số quyết định:** 1535/QĐ-UBND

**Cấp thực hiện:** Cấp huyện

**Loại thủ tục:** Loại khác

**Lĩnh vực:** Việc làm

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg để gửi người sử dụng lao động tổng hợp (người lao động chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg). Bước 2. Người sử dụng lao động tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, người sử dụng lao động tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc. Trước ngày 15 hằng tháng, người sử dụng lao động gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg đến cơ quan bảo hiểm xã hội để xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc. Bước 3. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động. Bước 4. Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 8 năm 2022. Trường hợp người sử dụng lao động là hộ kinh doanh thì gửi kèm theo đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg. Bước 5. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Bước 6. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Bước 7. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người sử dụng lao động thực hiện chi trả cho người lao động.

**Cách thức thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** |
| Trực tiếp | 09 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. |
| Trực tiếp | 11 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp người sử dụng lao động phải tiến hành xác minh |
| Trực tuyến | 09 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. |
| Trực tuyến | 11 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp người sử dụng lao động phải tiến hành xác minh |
| Dịch vụ bưu chính | 09 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. |
| Dịch vụ bưu chính | 11 Ngày làm việc |  | Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp người sử dụng lao động phải tiến hành xác minh |

**Thành phần hồ sơ:**

**Bao gồm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - Đối với người lao động: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg. | Mau so 01.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Đối với người sử dụng lao động: + Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg. + Trường hợp trong danh sách có người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động mới tuyển dụng và có giao kết hợp đồng lao động nhưng chưa có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ cần có thêm bản sao danh sách trả lương của tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. | Mau so 03.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |

**Đối tượng thực hiện:** Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp

**Cơ quan thực hiện:** Bảo hiểm xã hội cấp Tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin

**Địa chỉ tiếp nhận HS:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan bảo hiểm xã hội.

**Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin

**Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin

**Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Trường hợp không phê duyệt: văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

**Căn cứ pháp lý:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số ký hiệu** | **Trích yếu** | **Ngày ban hành** | **Cơ quan ban hành** |
| Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg | QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG | 28-03-2022 | Thủ tướng Chính phủ |

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người lao động được hỗ trợ tiền thuê nhà khi đáp ứng đủ các yêu cầu, điều kiện sau đây: a) Đang làm việc trong doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh tại khu công nghiệp, khu chế xuất hoặc khu vực kinh tế trọng điểm, cụ thể như sau: - Khu công nghiệp, khu chế xuất được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế. - Khu vực kinh tế trọng điểm bao gồm: + Khu kinh tế được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế. + 24 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc 04 vùng kinh tế trọng điểm được quy hoạch, thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (gồm các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ninh, Hải Dương, Hưng Yên, Vĩnh Phúc, Bắc Ninh, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Cà Mau, An Giang và Kiên Giang). b) Có quan hệ lao động, đang ở thuê, ở trọ, cụ thể như sau: - Ở thuê, ở trọ trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2022. - Có hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 tháng trở lên được giao kết và thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, trừ hợp đồng lao động giao kết tiếp nối của hợp đồng lao động đã giao kết và thực hiện trước đó. - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. Trường hợp người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động mới tuyển dụng và có giao kết hợp đồng lao động nhưng chưa có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội thì phải có tên trong danh sách trả lương của người sử dụng lao động của tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà.

**Từ khóa:** Không có thông tin

**Mô tả:** Không có thông tin

1. Địa danh; [↑](#footnote-ref-1)
2. Nơi nạn nhân có thường trú; [↑](#footnote-ref-2)
3. Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại; [↑](#footnote-ref-3)
4. Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại; [↑](#footnote-ref-4)
5. Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ; [↑](#footnote-ref-5)