**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
|  | Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc | Trang 3 |
|  | Thủ tục Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không người thân thích chăm sóc | Từ trang 4 - 5 |
|  | Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật | Từ trang 6 - 7 |
|  | Thủ tục Đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng | Từ trang 8 - 9 |
|  | Thủ tục Đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có Thủ tục người khuyết tật đặc biệt nặng | Từ trang 10 - 11 |
|  | Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho người khuyết tật | Trang 12 |
|  | Thủ tục Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội | Từ trang 13 - 14 |
|  | Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội | Từ trang 15 - 16 |
|  | Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Từ trang 17 - 18 |
|  | Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Từ trang 19 - 21 |
|  | Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội | Từ trang 22 - 24 |
|  | Thủ tục Trợ cấp lương thực đột xuất | Từ trang 25 - 26 |
|  | Thủ tục Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở cho đối tượng bảo trợ xã hội | Từ trang 27 - 28 |
|  | Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội, khi đối tượng thay đổi nơi cư trú | Trang 29 |
|  | Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | Trang 30 |
|  | Thủ tục Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn | Trang 31 |
|  | Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện | Trang 32 |
|  | Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội | Từ trang 33 - 35 |
|  | Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng | Từ trang 36 - 38 |
|  | Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng | Trang 39 |
|  | Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Uỷ ban nhân dân cấp huyện | Từ trang 40 - 41 |
|  | Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện | Từ trang 42 - 43 |
|  | Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện | Từ trang 44 - 45 |
|  | 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 giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Từ trang 46 - 47 |
|  | 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 | Từ trang 48 - 49 |
|  | Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Từ trang 50 - 51 |
|  | 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 bình và Xã hội cấp | Từ trang 52 - 53 |

**1. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

**\* Thành phần hồ sơ bao gồm:**

 Đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị nạn

**\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.**

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6 /2010

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**2. Thủ tục Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không người thân thích chăm sóc**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu 8);

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu 1c)

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

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

- Đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã;

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Đơn của đổi tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 8) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu 1c) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp bao gồm:

1. Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;

2. Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6 /2010

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**3. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ khai thông tin của người khuyết tật (mẫu 01);

b) Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

c) Bản sao Sổ hộ khẩu;

d) Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

đ) Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;

e) Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Tờ khai thông tin của người khuyết tật (mẫu 01) kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-

BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ

**4. Thủ tục Đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo quy định;

+ Tờ khai thông tin người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo mẫu quy định;

+ Bản sao sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc;

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định;

+ Bản sao Sổ hộ khẩu của hộ gia đình người khuyết tật (nếu có);

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Tờ khai thông tin người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật (mẫu số 03) kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (mẫu số 01) kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

Người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có chỗ ở ổn định và không thuộc diện hộ nghèo.

+ Có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật.

+ 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 kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

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

- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010;

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

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ

**5. Thủ tục Đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ khai thông tin hộ gia đình có người khuyết tật (mẫu số 02);

2. Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

3. Bản sao Sổ hộ khẩu;

4. Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Tờ khai thông tin hộ gia đình có người khuyết tật (mẫu số 02) kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010.

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ

 **6. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho người khuyết tật**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn hoặc văn bản đề nghị của gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức đứng ra tổ chức mai táng cho người khuyết tật;

2. Bản sao giấy chứng tử của người khuyết tật.

3. Văn bản đề nghị của UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện (bản chính), kèm theo danh sách đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

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

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

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ

**7. Thủ tục Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và có văn bản đề nghị cơ quan quản lý bảo trợ xã hội.

**Bước 4**: Trả kết quả

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị của người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật;

2. Tờ khai thông tin của người khuyết tật (mẫu số 01);

3. Sơ yếu lý lịch của người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

4. Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

5. Bản sao Sổ hộ khẩu;

6. Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

7. Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

8. Các văn bản, giấy tờ có liên quan khác, nếu có.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Tờ khai thông tin của người khuyết tật (mẫu số 01) kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

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

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ

**8. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1.Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu 8);

2. Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu 1c)

3. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

4. Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

5. Đề nghị của Chủ tịch UBND Cấp xã;

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Đơn của đổi tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 8) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu 1c) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp bao gồm:

1. Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;

2. Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17/6 /2010

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

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

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**- Bước 4:** Quyết định trợ giúp đối tượng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

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

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Trực tiếp.

**c. Thành phần hồ sơ phải hoàn thiện sau khi tiếp nhận đối tượng:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

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

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

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp gửi UBND cấp huyện.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:**

- Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.

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

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;

- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;

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

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

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

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

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

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

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

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

**10. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:**Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định

**Bước 2:** Đối tượng hoặc người giám hộ nộp hồ sở trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã

**Bước 3**: Bộ phân tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Đối tượng hoặc người giám hộ đến nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã

***\* Lưu ý:***

- Khi nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 10) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.***

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 18 (mười tám) ngày làm việc(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

**-** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả tại Trụ Sở Ủy ban nhân dân cấp xã (thời gian niêm yết công khai là 07 ngày làm việc) trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

**-** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 02 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 có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng hoặc người giám hộ

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

+ Ủy ban nhân cấp cấp xã

+ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Quyết định tiếp nhận đối tượng

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 10) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP

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

**Các đối tượng bảo trợ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn sau đây**  không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng: ;

1. Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

2. Mồ côi cả cha và mẹ;

3. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

4. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

5. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

6. Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

7. Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

8. Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

9. Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

10. Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

11. Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

12. Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

13. Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

14. Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

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

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

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

**11. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn** **vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 8);

2. Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 9);

3. Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu 1c);

4. Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

5. Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

6. Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt (mẫu số 10);

7. Giấy tờ liên quan khác (nếu có);

8. Đề nghị của Chủ tịch UBND Cấp xã;

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Đơn của đổi tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 8) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 9) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu 1c) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt (mẫu 10) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

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

1. Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng, bao gồm:

- Trẻ em bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi; Mồ côi cả cha và mẹ; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật; Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

- Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

2. Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

3. Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**12.** **Thủ tục Trợ cấp lương thực đột xuất**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị của trưởng ấp, khóm;

- Đề nghị của Chủ tịch UBND Cấp xã;

- Danh sách hộ gia đình và số người trong gia đình thiếu đói (mẫu 5a)

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Danh sách hộ gia đình và số người trong gia đình thiếu đói (mẫu 5a) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**13.** **Thủ tục Hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở cho đối tượng bảo trợ xã hội**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu 7);

- Đề nghị của trưởng ấp, khóm;

- Đề nghị của Chủ tịch UBND Cấp xã;

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu 7) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

1. Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở thì được xem xét hỗ trợ chi phí làm nhà ở với mức tối đa không quá 20.000.000 đồng/hộ.

2. Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác được xem xét hỗ trợ chi phí di dời nhà ở với mức tối đa không quá 20.000.000 đồng/hộ.

3. Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được thì được xem xét hỗ trợ chi phí sửa chữa nhà ở với mức tối đa không quá 15.000.000 đồng/hộ.

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**14. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội, khi đối tượng thay đổi nơi cư trú**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hoặc bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Nhận kết quả tại phòng Lao Động – TBXH

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thôi nhận trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc ở nơi cư trú cũ và đề nghị nhận trợ cấp ở nơi cư trú mới;

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp, hỗ trợ kinh phí chăm sóc và giấy giới thiệu của UBND cấp huyện nơi cư trú cũ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

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

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 20/4/2012 của Chính phủ

**15. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;

2. Đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**16. Thủ tục Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1.Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng;

2.Đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

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

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

* **Bước 1:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi cơ sở trợ giúp xã hội.
* **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.
* **Bước 3:** Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đinh, cộng đồng có xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xà hội.

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:**nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

**c. Thành phần**:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo (mẩu số 13) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.***

**d. Thời hạn giải quyết thực hiện thủ tục hành chính:** 07 ngày làm việc.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

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

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Lệ phí, thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (mẫu số 13) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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

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

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

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

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

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

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

**18. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

2. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu 6)

3. Bản sao giấy chứng tử;

4. Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất ;

5. Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp quy định tại mục 3 ở trên.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoặc Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu 6) kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

1. Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

a. Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

b. Mồ côi cả cha và mẹ;

c. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

d. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

đ. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

e. Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

g. Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

h. Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

i. Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

k.Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

l. Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

2. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

3. Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

4. Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con).

5. Người cao tuổi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng;

b. Người từ đủ 80 tuổi trở lên không thuộc diện quy định tại Điểm a Khoản này mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp xã hội hàng tháng;

c. Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

6. Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**19.** **Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ khai của đối tượng (theo mẫu 1a, 1b, 1c, 1d, 1d).

2. Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.

3. Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

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

5. Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

6. Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đối với đối tượng quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013

7. Đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Tờ khai đối tượng đủ yêu cầu điều kiện mục 1,2 (mẫu 1a); đối tượng đủ yêu cầu điều kiện mục 3 (mẫu 1b); đối tượng đủ yêu cầu điều kiện mục 4 (mẫu 1c); đối tượng đủ yêu cầu điều kiện mục 5 (mẫu 1d); đối tượng đủ yêu cầu điều kiện mục 6 (mẫu 1đ)

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

1. Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

a. Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

b. Mồ côi cả cha và mẹ;

c. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

d. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

đ. Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

e. Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

g. Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

h. Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

i. Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

k.Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

l. Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

2. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

3. Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

4. Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con).

5. Người cao tuổi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng;

b. Người từ đủ 80 tuổi trở lên không thuộc diện quy định tại Điểm a Khoản này mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp xã hội hàng tháng;

c. Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**20.** **Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan có kiến nghị về việc đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;

2. Đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định .

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ

**21. Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đề án thành lập cơ sở (mẫu số 02), phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở (mẫu số 01) phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Dự thảo quyết định thành lập cơ sở; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở (mẫu số 3a) phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ***

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

- Trong 13 (mười ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định thành lập

Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: PhòngNội vụ cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Đề án thành lập cơ sở (mẫu số 02), phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở (mẫu số 01) phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Dự thảo quyết định thành lập cơ sở; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở (mẫu số 3a) phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP

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

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

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

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

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

**22. Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở (mẫu số 05), phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị tổ chức lại, giải thể cơ sở (mẫu số 04a) phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thểđơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ***

**d. Thời hạn giải quyết**: 20(hai mươi) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

- Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định tổ chức lại, giải thể.

Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: PhòngNội vụ cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở (mẫu số 05), phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị tổ chức lại, giải thể cơ sở (mẫu số 04a) phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thểđơn vị sự nghiệp công lập.

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

**\* Điều kiện tổ chức lại**

- Thực hiện việc điều chỉnh, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cở sở

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)

**\* Điều kiện giải thể cơ sở**

- Không còn chức năng, nhiệm vụ

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

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

**23.** **Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tờ khai đăng ký thành lập cơ sở (mẫu số 06) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở (mẫu số 03b) phụ lục kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP).

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức.

Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ***

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

Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi cấp huyện, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

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

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

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06), phụ lục kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP.

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (mẫu 03b), phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: không trùng lắp hoặc gây nhằm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

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

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

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

**24. 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 huyện**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

***- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.***

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

Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**  Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

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

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: Không

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở

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

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

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

**25. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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 (mẫu số 04b) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

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

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.***

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

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

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

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn đề nghị giải thể (mẫu số 04b) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương.

- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (mầu số 09) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đãng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.***

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

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở có trụ sở tại địa phương do tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ; cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan Trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

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

1. **Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (mầu số 09) phụ lục kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đãng 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 nhỉệm hình sự hoặc đã bị kêt 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 điêu kiện về cơ sở vật chât và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

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

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

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyệnkiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Trung tâm Hành chính công hoặc Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

**c.Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.***

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

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

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

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

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

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

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