

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước 4: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.

1.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.

+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

1.10.1. Yêu cầu:

Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

1.10.2. Điều kiện thăm viếng mộ liệt sĩ

- Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước.
- Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 31

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

Quan hệ với liệt sĩ²:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Thông tin về người đi cùng³

Họ tên người thứ nhấtNgày tháng năm sinh

CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ⁴:.....

Họ tên người thứ haiNgày tháng năm sinh

CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ⁵:.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

2. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân, cấp xã;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng phí.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
- Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						

...						
-----	--	--	--	--	--	--

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

3. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định;

- Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Đồng thời gửi Quyết định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Ghép hồ sơ thanh niên xung;

3.2. Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức: trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH:

- + Thẻ đội viên;

- + Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;

- + Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;

- + Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời gian thực hiện: Không quy định thời gian thực hiện.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

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

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

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi bổ sung về thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

**TỈNH ĐOÀN, THÀNH
ĐOÀN**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN

Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN..... CHỨNG NHẬN

Ông (bà):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh
niên xung phong theo quy định./.

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)

Cựu TNXP cấp tỉnh

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ

Bí thư

(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày.....tháng.....năm.....của
Ủy ban nhân dân cấp xã:.....

Số thẻ bảo hiểm y tế:..... do Giám đốc Bảo hiểm y tế tỉnh
(thành phố):..... cấp ngày....tháng....năm.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày
..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ
trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo
giấy tờ sau:

.....

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày.....tháng.....năm.....của Ủy
ban nhân dân cấp xã:.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày.....
tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

1.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

1.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;

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

* Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

- Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

- Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số....)

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

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa).

.....

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

.....

2. Hộ khẩu thường trú:

3. Ngày tháng năm chết

4. Nguyên nhân chết

.....

5. Thời gian mai táng

.....

6. Địa điểm mai táng

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

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức:

- Địa chỉ:

b) Họ và tên người đại diện cơ quan:

- Chức vụ:

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện).

.....

Ngày/tháng/năm sinh://

Giấy CMND số: cấp ngày Nơi cấp

.....

b) Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở:

c) Quan hệ với người chết:

.....

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

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện

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

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

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

* Số lượng: 01.

2.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

3. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

3.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

3.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

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

* Số lượng: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm:

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

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

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

Bước 1:

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

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

b) Cách thức thực hiện, thời gian thực hiện:

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

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

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

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

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

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng 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: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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 của thủ tục hành chính:

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội./.

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ
NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH...

Mẫu số 04b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi:

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

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)

Chúng tôi gồm:

1:.....

2:.....

3:.....

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề
nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể)

..... hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:

.....

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. 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.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện, thời gian thực hiện:

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

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

- 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..

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng 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: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

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

Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 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 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

6. 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 tỉnh, cấp huyện

6.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

6.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.

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

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Số lượng: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

- Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;

- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

7.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

* Số lượng: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết

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

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

8. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

8.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

* Số lượng: 01.

8.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở trợ giúp xã hội.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện, thời gian thực hiện:

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

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

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật..

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- 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:

Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.
- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP..

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 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 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 09

(Ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
NAM

TÊN CƠ SỞ
TGXH.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp. (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....
2. Loại hình cơ sở.....
3. Chức năng.....

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

1. Đối tượng phục vụ.....
2. Quy mô hoạt động.....
3. Cơ sở vật chất.....
4. Địa bàn hoạt động.....
5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(ký ghi rõ họ tên)

10. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. 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.

b) Cách thức thực hiện, thời gian thực hiện:

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

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

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/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.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội./.

10. 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.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện, thời gian thực hiện:

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

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

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

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

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: phòng 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: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

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

Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 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 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

12.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

12.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

* Số lượng: 01.

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

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

12.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

14.1. Trình tự thực hiện

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

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

14.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

* Số lượng: 01 bộ.

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

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

15.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

15.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

* Số lượng: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

15.8. Phí, lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

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

15.15. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

1.1. Trình tự thực hiện

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

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

Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

1.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức: trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.
- Một trong các loại giấy xác nhận sau

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: 11 (mười một) ngày làm việc.

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán (Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH).

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

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

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

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

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1), ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã (2).....
- Phòng LĐTBXH huyện (thành phố).....

1. Thông tin cá nhân:

*ảnh (4 x 6) (đóng
dấu giáp lai trên
ảnh)*

Họ và tên;
Sinh ngày: .../.../.....
Số định danh cá nhân/CMND:.....
cấp ngày.....tháng.....năm.....
nơi cấp
Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố,
phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện,
tỉnh):.....

2. Quá trình bị mua bán:

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

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....(3);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):(4)

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...(5);

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

1 Địa danh;

2 Nơi nạn nhân có thường trú;

3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ

2. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức thẩm định

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố.

Bước 4: Quyết định công bố / không công bố

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định và công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua phương thức điện tử đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với tổ chức cung cấp dịch vụ).

- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên.

- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

2.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

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

a) Yêu cầu về pháp lý:

Được thành lập, tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật; cá nhân không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thời gian chấp hành bản án hình sự của tòa án; không trong thời hạn cấm hành nghề hoặc công việc.

b) Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Có cơ sở vật chất để thực hiện việc tiếp nhận, cung cấp dịch vụ cai nghiện theo phạm vi dịch vụ đăng ký. Trường hợp cung cấp dịch vụ nội trú thì cơ sở phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b Khoản 2 và Khoản 4 Điều

6 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;

- Có trang thiết bị để thực hiện các dịch vụ cai nghiện theo quy định tại Mục A Phụ lục I kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

c) Yêu cầu về nhân sự:

- Có ít nhất 01 người chịu trách nhiệm chính thực hiện việc cung cấp dịch vụ, có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo phù hợp;

- Nhân sự phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

2.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

QUẢN¹

NAM

TÊN CƠ SỞ CAI

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NGHIỆN.....²

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³.....

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

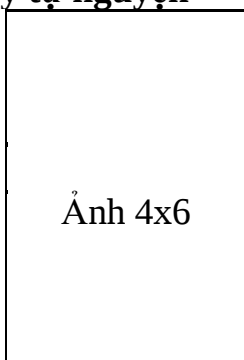
¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



Ảnh 4x6

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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT
của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện
ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp:/....../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm... đến tháng... năm...</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ

QUẢN¹

TÊN CƠ

SỞ²

Số: /.....³.....

V/v đề nghị công bố (công
bố lại) cơ sở đủ điều kiện
cung cấp dịch vụ cai
nghiện ma túy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):
Địa chỉ cung cấp dịch vụ:
Điện thoại:; E-mail:
Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):
Chức danh: Số điện thoại liên lạc:
2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công
bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.
a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....
b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....
Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của
pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.
3. Hồ sơ kèm theo gồm:
1)
2)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
HUYỆN¹..... NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND¹....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày/...../..... của

.....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Phạm vi dịch vụ:³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:
.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú

3. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức thẩm định

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố lại.

Bước 4: Quyết định công bố lại/ không công bố lại

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định và công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua phương thức điện tử đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

-Văn bản đề nghị công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;

- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 04

Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP kèm theo các văn bản, chứng chỉ đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Tài liệu chứng minh bảo đảm cơ sở vật chất tại địa điểm cung cấp dịch vụ mới quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

- Bản báo cáo kết quả khắc phục việc đình chỉ cung cấp dịch vụ đối với trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 19 Nghị định 116/2021/NĐ-CP.

3.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP);

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP)

- Báo cáo khẩn phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 17 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

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

a) Thay đổi người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ; thay đổi địa điểm cung cấp dịch vụ;

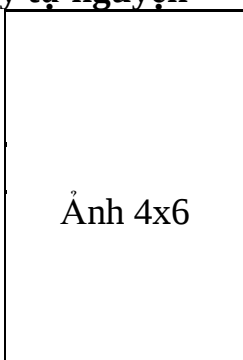
b) Hết thời hạn đình chỉ cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT
của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện
ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp: / /; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm... đến tháng... năm...</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ

QUẢN¹

TÊN CƠ

SỞ²

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công
bố lại) cơ sở đủ điều kiện
cung cấp dịch vụ cai
nghiện ma túy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công
bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của
pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

2)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành
phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HUYỆN¹..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND¹....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày/...../..... của

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (chữ in hoa):

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Phạm vi dịch vụ:³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:
.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú

Mẫu 17. Báo cáo khắc phục việc đình chỉ hoạt động của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

TÊN CQ, TC CHỦ
QUẢN¹
TÊN CƠ SỞ.....²

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

.....³....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Khắc phục hậu quả việc đình chỉ hoạt động của cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân⁴.....

Thực hiện Quyết định số: .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc đình chỉ hoạt động cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy

Cơ sở báo cáo kết quả khắc phục hậu quả đình chỉ hoạt động cai nghiện ma túy như sau:

1. Hành vi vi phạm và kết quả khắc phục (*ghi rõ từng hành vi vi phạm theo biên bản và kết quả khắc phục của cơ sở cai nghiện ma túy*).

.....
2. Kết quả giải quyết đối với người cai nghiện theo hợp đồng dịch vụ cai nghiện trong thời gian cơ sở bị đình chỉ hoạt động (*bồi thường thiệt hại, hoàn trả chi phí cai nghiện....*).

.....
3. Các vấn đề khác:

.....
4. Kiến nghị:

.....⁵.....
.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện;

³ Địa danh;

⁴ Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁵ Ghi rõ kiến nghị công bố lại hoặc không.

4. Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử thì cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức thẩm định

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện công bố.

Bước 4: Quyết định công bố / không công bố

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định và công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không đủ điều kiện công bố phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc qua phương thức điện tử đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi cá nhân cư trú.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.

b) Các tài liệu sau đây đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập:

- Bản sao quyết định thành lập;
- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- 01 bản chính danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ, phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 03 tháng tại thời điểm nộp hồ sơ của từng nhân viên;
- Bản lý lịch tóm tắt của người đứng đầu hoặc người đại diện theo pháp luật của cơ sở cung cấp dịch vụ theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;
- Bản dự kiến quy trình cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

c) Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

4.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định 116/2021/NĐ-CP).

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

- Đã được cấp Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đối với Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Đủ điều kiện quy định tại Điều 16 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đối với cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

4.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

1.1 Trình tự thực hiện:

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

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

1.2 Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

1.4 Thời gian giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

1.8 Lệ phí: Không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010

2. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

- Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4

Điều 28 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP tại điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú và xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

- Đối với trường hợp người bị cơ quan có thẩm quyền xác định là nghiện ma túy thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác định nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền, người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi trở lên (sau đây gọi tắt là người nghiện ma túy) phải đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc đăng ký điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. Trường hợp, người không có nơi cư trú ổn định thì đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó có hành vi vi phạm pháp luật.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí địa điểm, nhân sự tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn việc đăng ký cai nghiện tự nguyện.

- Địa điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện tự nguyện phải có trang thiết bị cần thiết cho việc đón tiếp, lưu hồ sơ đăng ký.

- Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, đối chiếu giấy tờ tùy thân và vào sổ đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 23 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, người tiếp nhận hướng dẫn người đăng ký hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện.

Bước 3: Tổ chức thẩm định, quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện/ không quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đăng ký cai nghiện tự nguyện Công an cấp xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không

quyết định cho cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, theo Mẫu số 24 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP phải được gửi cho cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện của người nghiện hoặc người đại diện hợp pháp theo Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;

- Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản photo một trong các loại giấy tờ tùy thân: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy khai sinh (đối với người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi) của người nghiện ma túy.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

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

Không có yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

2.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu số 22. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CẤP XÃ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

.....²....., ngày ... tháng ... năm

ĐĂNG KÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Kính gửi: UBND¹.....

1. Thông tin người đăng ký:

- Họ và tên (viết in hoa):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp
nơi cấp
- Nơi cư trú:
- Số điện thoại:
- Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện:³.....

2. Thông tin người cai nghiện ma túy tự nguyện:

- Họ và tên (viết in hoa):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp
nơi cấp
- Nơi cư trú:
- Điện thoại liên hệ:

3. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện với các nội dung sau:

3.1. Địa điểm cai nghiện dự kiến (lựa chọn và đánh dấu X vào hình thức đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện phù hợp):

a) Tự nguyện cai nghiện tại gia đình, cộng đồng ☐

(Dự kiến kế hoạch cai nghiện theo điểm 3.3)

b) Tự nguyện cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ☐

Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện:

.....

3.2. Thời gian cai nghiện ma túy tự nguyện dự kiến:⁴..... tháng.

3.3. Dự kiến kế hoạch cai nghiện tự nguyện⁵:

TT	Nội dung	Địa điểm thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch	☐ Tại gia đình, cộng đồng (Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):..... ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (ghi rõ tên, địa chỉ):.....

	cai nghiện.	
2	Điều trị cắt cơn, giải độc, điều trị các rối loạn tâm thần.	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):.....</i>) ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ):.....</i>
3	Phục hồi hành vi, nhân cách.	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):.....</i>) ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ):.....</i>
4	Học nghề, dự kiến kế hoạch hòa nhập	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):.....</i>) ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ):.....</i>

4. Cam kết của người cai nghiện ma túy:

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian cai nghiện theo đăng ký.
- Tuân thủ quy định quản lý của UBND cấp xã, hướng dẫn của đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện trong quá trình thực hiện kế hoạch cai nghiện ma túy của cá nhân (nếu sử dụng dịch vụ cai nghiện).
- Không sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Cam kết của đại diện gia đình hoặc người đại diện theo pháp luật:

- Quản lý, hỗ trợ, động viên người cai nghiện ma túy thực hiện kế hoạch cai nghiện theo đăng ký; không để người cai nghiện sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.
- Tạo điều kiện vật chất, tinh thần để người cai nghiện ma túy phục hồi sức khỏe, tâm lý; thực hiện các biện pháp hỗ trợ, can thiệp, bảo vệ phù hợp theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em tham gia học tập (đối với người dưới 18 tuổi), học nghề, tạo việc làm, sinh kế giúp người cai nghiện hòa nhập cộng đồng, xã hội./.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
CÁN BỘ TIẾP NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

² Địa danh

³ Ghi rõ là bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con ruột

⁴ Thời gian đăng ký tối thiểu là 06 tháng

⁵ Trường hợp đăng ký cai nghiện tại cơ sở cai nghiện thì không phải điền điểm 3.3 này.

Mẫu số 24. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CẤP XÃ
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹.....

Số: /QĐ-UBND

.....²....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH UBND¹.....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Theo đề nghị của Trưởng Công an xã, phường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng đối với:

1. Ông (bà)³..... Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp
nơi cấp

- Nơi cư trú:

2. Thời gian cai nghiện: từ ngày/...../..... đến ngày
...../...../.....

Điều 2. Giao cho:⁴..... và gia đình ông (bà):

.....⁵..... phối hợp hỗ trợ, quản lý ông (bà):

.....²..... thực hiện cai nghiện ma túy tự nguyện theo đăng ký.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm

Ông/bà có tên tại Điều 1, cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

² Địa danh

³ Ghi rõ họ, tên người cai nghiện tự nguyện

⁴ Ghi rõ họ, tên, đơn vị người được giao quản lý.

⁵ Ghi rõ họ, tên đại diện gia đình

Mẫu 03. Danh sách nhân viên của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

TÊN CQ, TC CHỦ

QUẢN¹

TÊN CƠ SỞ CAI

NGHIỆN.....²

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³

1. Tên cơ sở viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên cơ sở viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên cơ sở viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; E-mail:

Trang thông tin điện tử (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Số điện thoại liên lạc:

Cơ sở cam kết nội dung thông tin về nhân viên trong danh sách kèm theo là chính xác.

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMT/HC	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Vị trí nghiệp vụ	Kinh nghiệm làm việc	Thông tin về hợp đồng lao động			
								Ngày ký	Công việc	Thời gian làm việc	Thời hạn hợp đồng

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

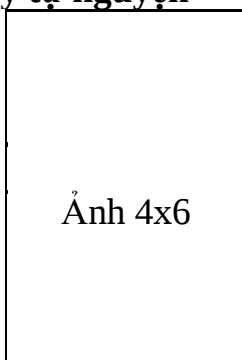
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

² Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)
vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

³ Tên tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương

Mẫu 04. Lý lịch tóm tắt của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện



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

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

LÝ LỊCH TÓM TẮT
của cá nhân, người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
của cơ sở cai nghiện ma túy/cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện
ma túy tự nguyện

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Tên gọi khác:
3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi thường trú/tạm trú:
5. Nơi ở hiện tại:
6. Số CCCD/CMND/HC: Ngày cấp:/....../.....; Nơi cấp:
7. Trình độ đào tạo (*ghi rõ trình độ, tên ngành đào tạo cao nhất*):
.....

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, LÀM VIỆC

1. Quá trình học tập, công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu (<i>kê khai những điểm chính, điểm liên quan đến kinh nghiệm về công tác cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện</i>)

2. Đào tạo, bồi dưỡng về chẩn đoán, xác định nghiện ma túy và điều trị, cai nghiện ma túy

Tên cơ sở/khóa/Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo (<i>từ tháng... năm.... đến tháng....năm....</i>)	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN²
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc UBND cấp xã nơi cư trú

Mẫu 13. Văn bản đề nghị công bố (công bố lại) đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng của tổ chức, cá nhân đề nghị

TÊN CQ, TC CHỦ

QUẢN¹

TÊN CƠ

SỞ²

Số: /.....³.....

.....⁴....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị công bố (công
bố lại) cơ sở đủ điều kiện
cung cấp dịch vụ cai
nghiện ma túy

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵.....

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (*chữ in hoa*):

Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện⁵..... công
bố/công bố lại đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy.

a) Phạm vi dịch vụ:⁶.....

b) Loại hình cung cấp dịch vụ:⁷.....

Cơ sở cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.

3. Hồ sơ kèm theo gồm:

1)

2)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng
dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);

² Tên cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

³ Chữ viết tắt tên cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy;

⁴ Địa danh;

⁵ Ghi rõ tên cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

⁶ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁷ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú.

Mẫu 14. Quyết định công bố (công bố lại) cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HUYỆN¹..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

.....¹....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Công bố tổ chức/cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN².....

Căn cứ Luật Phòng, chống ma túy năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày/...../..... của

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cơ sở/cá nhân dưới đây đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng:

1. Họ, tên cá nhân/cơ sở cung cấp dịch vụ (chữ in hoa):

Điện thoại:; E-mail:

Người đại diện theo pháp luật (đối với cơ sở):

Chức danh: Số điện thoại liên lạc:

2. Phạm vi dịch vụ:³.....

3. Loại hình cung cấp dịch vụ:

.....⁴.....

4. Địa chỉ cung cấp dịch vụ:

5. Giá dịch vụ (dự kiến):

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức/cá nhân có tên tại Điều 1, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các cá nhân, cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Ghi rõ địa danh cấp Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh/Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

³ Ghi rõ dịch vụ cai nghiện ma túy dự kiến cung cấp;

⁴ Ghi rõ dịch vụ nội trú hay ngoại trú

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG VÀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”.

1.1 Trình tự thực hiện:

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

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

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

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

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

1.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

1.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.7 Phí, lệ phí: Không có

1.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.9 Yêu cầu, điều kiện: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

1.10 Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động năm 2012.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động trực tiếp nộp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương;

- Bước 2: Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động;

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lưu giữ các hồ sơ, chứng từ.

1.2. Cách thức thực hiện

Người lao động có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ: nộp bản giấy trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Nhận kết quả trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo *Mẫu số 01a tại Phụ lục*;

- Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:

+ Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;

+ Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo *Mẫu số 01b tại Phụ lục*;

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng *lao động trực tiếp giao kết* giữa người lao động với *người sử dụng lao động ở nước ngoài* (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng

Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng *lao động* của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao hộ chiếu và thị thực;
- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, *giáo dục định hướng* của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;
- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, *giáo dục định hướng*, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Doanh nghiệp;
- Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

1.8. Phí, lệ phí

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị hỗ trợ: theo *Mẫu số 01a tại Phụ lục*;
- Giấy xác nhận người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: theo *Mẫu số 01b tại Phụ lục*.

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

Người lao động có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc đối tượng:

- Người dân tộc thiểu số;

- Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật;
- Thân nhân của người có công với cách mạng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

1.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Đối tượng: Dân tộc thiểu số ☐ Hộ nghèo ☐

Hộ cận nghèo ☐

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ☐ Thân nhân của người có công với cách mạng ☐

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

Bao gồm: - Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ

- Chi phí giáo dục định hướng: đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: đ

- Chi phí đi lại: đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài:đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt ☐

Chuyển khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản): Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà)thuộc đối tượng (3):.....trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.
- (2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.
- (3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

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

GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):.....

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:.....

Thuộc diện người có công (2):.....

Số hồ sơ:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

**Xác nhận của cơ quan
có thẩm quyền (4)**

Ông/bà:.....

Là thân nhân người có
công với cách mạng.

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)

..., ngày....tháng...năm...

**Xác nhận của người có
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng....năm...

Người đề nghị xác nhận
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

2. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư;

- Bước 2: Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Cách thức thực hiện

Người lao động có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ: nộp bản giấy trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Nhận kết quả trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo *Mẫu số 02a tại Phụ lục*;

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bản sao hộ chiếu và thị thực;

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, *giáo dục định hướng* của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, *giáo dục định hướng*, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Doanh nghiệp;
- Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo *Mẫu số 02a tại Phụ lục*.

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

Người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp (quy định tại Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất) có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

2.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất;
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều

của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Đối tượng: Dân tộc thiểu số ☐ Hộ nghèo ☐

Hộ cận nghèo ☐

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ☐ Thân nhân của người có công với cách mạng ☐

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

Bao gồm: - Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ

- Chi phí giáo dục định hướng: đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: đ

- Chi phí đi lại: đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài:đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt ☐

Chuyển khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản): Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà)thuộc đối tượng (3):.....trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(3) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(4) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(5) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

1.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

- Bước 2: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú

Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 4: Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận

hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

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

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

1.11. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 1

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

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

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

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định
số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách
nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng
Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương
binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp
có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ.....Học kỳ:.....Năm học.....lớp.....
khoa.....khóa học.....thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo.....
của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo
mô-đun hoặc tín chỉ*):trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú
cho anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 3

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

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

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....” với lý do¹:

.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học
sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**
*(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường
trong dịp Tết Nguyên đán)*

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

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

2.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học sinh, sinh viên về hồ sơ.

- Bước 2: Xác nhận đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên.

- Bước 3: Nộp hồ sơ Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên đó có hộ khẩu thường trú.

- Bước 4: Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh tổ chức đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 5: Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài..

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do

Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

2.4. Thời hạn giải quyết:

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

2.8 Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

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

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2.11. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 1

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

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

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

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định
số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách
nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng
Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động - Thương
binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp
có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ.....Học kỳ:.....Năm học.....lớp.....
khoa.....khóa học.....thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo.....
của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo
mô-đun hoặc tín chỉ*):trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:
- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú
cho anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 3

*(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

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

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán
năm theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015
của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng,
trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào
tạo) xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....” với lý
do¹:

.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học
sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**
*(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường
trong dịp Tết Nguyên đán)*

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

VII. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: “Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động”

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án;

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án phê duyệt;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.

1.2. Cách thức thực hiện: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP;

+ Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện: cá nhân (người lao động).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội);

- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP).

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

- ***Yêu cầu:*** dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

- ***Điều kiện:*** cá nhân có nhu cầu vay vốn đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có nhu cầu vay vốn để tự tạo việc làm hoặc thu hút thêm lao động có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;

+ Cư trú hợp pháp tại địa phương nơi thực hiện dự án.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:..../.../.....

Dân tộc: Giới tính:

Số CCCD/CMND:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi thường trú hoặc nơi tạm trú⁽¹⁾:

Điện thoại:

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có):

☐ Người khuyết tật theo Giấy xác nhận khuyết tật số..... do Ủy ban nhân dân xã cấp ngày

☐ Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Tôi có nhu cầu vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm để thực hiện dự án:

.....
.....

Nơi thực hiện dự án:

.....

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có):người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có):người

Vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị ngân hàng cho vay số tiền:
đồng

(Bằng chữ:.....)

để dùng vào việc: , cụ thể như sau:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN (đồng)

Thời hạn vay: tháng Trả gốc: Trả lãi:

Tôi cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai
tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ,
PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

Ông/bà:

Có dự án được thực hiện tại địa phương.

..., ngày... tháng... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: “Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh”

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án;

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án phê duyệt;

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.

2.2. Cách thức thực hiện: Cơ sở sản xuất, kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP;

(2) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; hợp đồng hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

(3) Giấy tờ chứng minh cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, bao gồm:

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật: Bản sao Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người dân tộc thiểu số:

+ Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của

người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số:

- + Danh sách lao động là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số,
- + Bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người lao động là người khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp;
- + Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;
- + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh của những người lao động là người dân tộc thiểu số. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở sản xuất, kinh doanh (doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội);
- Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Dự án vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- ***Yêu cầu:*** dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

- ***Điều kiện:***

+ Có dự án vay vốn khả thi tại địa phương, phù hợp với ngành, nghề sản xuất kinh doanh, thu hút thêm lao động vào làm việc ổn định;

+ Dự án vay vốn có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;

+ Có bảo đảm tiền vay: Đối với mức vay từ 100 triệu đồng trở lên, cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có tài sản bảo đảm tiền vay theo quy định pháp luật về giao dịch bảo đảm.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công./.

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

DỰ ÁN VAY VỐN
HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội.....

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Tên Doanh nghiệp/Hợp tác xã/Tổ hợp tác/Hộ kinh doanh:
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại: Fax:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:
Ngày cấp: Cơ quan cấp:
Hoặc hợp đồng hợp tác số:
5. Họ và tên người đại diện: Chức vụ:
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:
Ngày cấp: Nơi cấp:
Quyết định bổ nhiệm số: Ngày: Do: quyết định
Hoặc giấy ủy quyền số: Ngày: Do: ủy quyền
6. Mã số thuế:
7. Vốn điều lệ/Vốn góp/Vốn tự có: đồng

II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của 02 năm trước thời điểm vay vốn (nếu có)
Năm:
 - Tổng doanh thu: đồng
 - Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

Năm:

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

2. Tình hình sử dụng lao động

Tổng số lao động hiện có: người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN VÀ NHU CẦU VAY VỐN

1. Tên dự án:

Nơi thực hiện dự án:

2. Nội dung dự án

a) Hiện trạng

- Văn phòng/chỉ nhánh/cửa hàng kinh doanh (địa chỉ, diện tích):

.....

- Nhà xưởng, kho bãi (số lượng, diện tích, tình trạng hoạt động, địa chỉ):

.....

- Trang thiết bị, máy móc (số lượng, giá trị, tình trạng hoạt động):.....

.....

b) Dự án phát triển sản xuất, kinh doanh

- Mở rộng, cải tạo nhà xưởng, kho bãi:

+ Diện tích mở rộng, cải tạo:

+ Chi phí mở rộng, cải tạo:

- Đầu tư trang thiết bị:

- + Máy móc, thiết bị (chủng loại, số lượng, giá trị):
- + Phương tiện (chủng loại, số lượng, giá trị):
- Đầu tư vốn lưu động: Vật tư, nguyên, nhiên liệu, hàng hóa, dịch vụ (chủng loại, số lượng, giá trị):

c) Phương án sử dụng lao động.

Tổng số lao động:..... người, trong đó:

- Số người lao động được tạo việc làm (nếu có): người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người.

- Số người lao động được duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

d) Hiệu quả kinh tế của dự án vay vốn

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Lợi nhuận: đồng

đ) Thời điểm bắt đầu thực hiện dự án: tháng ... năm

3. Tổng nguồn vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị Ngân hàng cho vay số tiền: đồng

(Bằng chữ:)

để dùng vào việc:

4. Thời hạn vay: .. tháng

5. Nguồn tiền trả nợ ngân hàng

- Khấu hao tài sản từ vốn vay: đồng

- Khấu hao tài sản từ nguồn vốn tự có: đồng

- Lợi nhuận từ dự án và các nguồn khác: đồng

- Dự kiến tổng số tiền trả nợ một năm là: đồng

6. Trả gốc: Trả lãi theo:

7. Tài sản bảo đảm tiền vay (nếu có)

STT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH (đồng)	GIẤY TỜ VỀ TÀI SẢN

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.