

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

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

Số: 1938/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Minh Huân

DANH MỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

(Kèm theo Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp Trung ương

TT	Tên Thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	
2	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	
3	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	
4	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Cơ sở bảo trợ xã hội; Cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội	

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc cấp tỉnh quản lý	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi do cấp tỉnh quản lý	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
3	Quyết định công nhận cơ	Thông tư số 26/2012/TT-	Sở Lao động -	

	sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	BLĐTBXH ngày 12/11/2012	Thương binh và Xã hội	
4	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật	Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
5	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	Thuộc thẩm quyền ngành Nội vụ
6	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	Như trên
7	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	Như trên
8	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Sở Nội vụ; UBND tỉnh	Như trên

III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012; Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền QĐ của cấp Huyện hoặc cấp tỉnh
2	Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012; Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	Như trên	Như trên

3	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012; Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội các cấp	Như trên
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi)	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
5	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
6	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
7	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
8	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	

9	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
11	Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014	UBND cấp xã; UBND cấp huyện	
12	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý của cấp huyện	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	UBND cấp huyện	
13	Cấp lại; điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý của cấp huyện	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011	UBND cấp huyện	
14	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Thuộc thẩm quyền ngành Nội vụ
15	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Như trên

		81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012		
16	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Như trên
17	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008; Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Như trên
18	Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012; TTLT số 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Như trên
19	Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012; TTLT số 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Như trên
20	Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012; TTLT số 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013	Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện	Như trên

V. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012	UBND cấp xã	

2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012	UBND cấp xã	
3	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	UBND cấp xã	
4	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013	UBND cấp xã	
5	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014; Thông tư 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014	UBND cấp xã	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp.

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

+ Tờ trình thành lập;

- + Đề án thành lập;
- + Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

2. Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở bảo trợ xã hội công lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ 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.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện qui định tại các Điều 10, 11, 12 và 13 Chương II Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

3. Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, cơ sở bảo trợ xã hội phải gửi văn bản đề nghị đến cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của người ra quyết định thành lập.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

4. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Đối tượng lập bộ hồ sơ theo quy định, gửi cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Bước 2: Cơ sở bảo trợ xã hội xem xét hồ sơ và trình Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội ra quyết định tiếp nhận đối với các đối tượng bảo trợ xã hội hưởng trợ cấp nuôi dưỡng từ ngân sách nhà nước theo quy định của Chính phủ, hoặc giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ra quyết định tiếp nhận đối với các đối tượng tự nguyện.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn và Ủy ban nhân dân xã phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú;

+ Lý lịch trích ngang của đối tượng;

+ 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 tại Điều 16 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch);

+ Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với người tàn tật (nếu có), người tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS;

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường (nếu có).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Pháp luật đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở Bảo trợ xã hội

+ Các đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội; Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tiếp nhận đối tượng.

- Đối với các đối tượng bảo trợ xã hội : Quyết định tiếp nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.

- Đối với các đối tượng tự nguyện: Quyết định tiếp nhận của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Đối với các đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội: phải đóng góp kinh phí hoặc có người thân, người nhận bảo trợ đóng góp kinh phí.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh

1. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi đối với cơ sở thuộc cấp tỉnh quản lý

Bao gồm:

- Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập;

- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định (như nêu tại mục “Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính”).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; Tổ chức, cá nhân nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động của cơ sở

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

+ Cơ sở chăm sóc được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

+ 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 người khuyết tật đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người đối tượng; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc đối tượng;

+ Trường hợp cơ sở chăm sóc có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Người cao tuổi.

2. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi do cấp tỉnh quản lý

Bao gồm:

- Cơ sở thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập;
- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập;
- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

- + Bước 1: Cơ sở chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- + Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
- + Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);
- + Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật được cấp lại hoặc điều chỉnh về nội dung.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14/1/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật người cao tuổi.

3. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi Cơ sở có trụ sở chính.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

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

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

+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;

+ Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: trong thời hạn 01 (một) tháng trước khi hết hạn của Quyết định công nhận, Cơ sở sản xuất, kinh doanh lập hồ sơ theo qui định, gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi Cơ sở có trụ sở chính.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và quyết định gia hạn; hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để gia hạn cơ sở sản xuất, kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

+ Quyết định công nhận đã được cấp (bản copy);

+ Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có của Cơ sở, số lượng lao động là người khuyết tật; kèm theo Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có);

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật và bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật mới vào làm việc tại Cơ sở kể từ sau khi Cơ sở được cấp Quyết định công nhận (nếu có).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, kinh doanh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

5. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Sở Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Tờ trình thành lập (theo Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

6. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Sở Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

7. Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở bảo trợ xã hội lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ 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.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện qui định tại các điều 10, 11, 12 và 13 Chương II Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

8. Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, cơ sở bảo trợ xã hội phải gửi văn bản đề nghị đến cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động)

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của người ra quyết định.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt 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). Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung

biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- 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 quyết định.

- 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 tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý, hoặc
- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, hoặc
- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).
- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).
- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi phát hiện thấy có đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội lập biên bản, nếu thấy cần thiết phải đưa đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thì hướng dẫn đối tượng, gia đình làm hồ sơ theo quy định.
- Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.
- Bước 3: Khi 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 tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ

sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý, hoặc

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, hoặc

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ làm hồ sơ theo quy định, gửi cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

- Bước 2: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng, người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội quyết định tiếp nhận và ký hợp đồng dịch vụ chăm sóc theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- 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.

- Hợp đồng dịch vụ chăm sóc.

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng tự nguyện sống tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định tại Khoản 4 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sống tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện 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. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải 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 cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP).

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

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

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

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

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

+ Đối với Người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật

+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con

+ Trường hợp điều chỉnh thôi hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

- Bước 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 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 cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

7. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trưởng thôn nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

8. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng NKT đặc biệt nặng):

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (các đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP) làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện 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. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (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

thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải 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 hỗ trợ kinh phí.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật.

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

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

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

11. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày;

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể, công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ 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 hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định;

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao Sổ hộ khẩu;

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

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật, đại diện gia đình có người khuyết tật, người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật

+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

12. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

- + Văn bản đề nghị cấp giấy phép;
- + Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;
- + Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định (như nêu tại mục “Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính”).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong nước.

e) Cơ quan thực hiện 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 có

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

- + Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- + 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 người khuyết tật đáp ứng các yêu cầu sau: có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.
- + Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Nghị định 06/2011/NĐ-CP hướng dẫn một số điều luật người cao tuổi

13. Cấp lại giấy phép chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

- + Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật, người cao tuổi lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng (đối với trường hợp cấp lại giấy phép);

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ (đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở chăm sóc thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thành lập; Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập

e) Cơ quan thực hiện 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 về nội dung.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Nghị định 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011

14. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Tờ trình thành lập (theo Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình thành lập (Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

15. Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ và nhận giấy biên nhận.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 5 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập (theo Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 3 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

+ Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

+ Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

16. Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Cơ sở bảo trợ xã hội lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền phải ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (theo Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

+ 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.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện qui định tại các điều 10, 11, 12 và 13 Chương II Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ.

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

17. Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, cơ sở bảo trợ xã hội phải gửi văn bản đề nghị đến cơ quan quản lý trực tiếp và người ra quyết định thành lập.

+ Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của người ra quyết định thành lập.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

+ Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

18. Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập:

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Bước 2: Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, theo quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội biết rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án thành lập Trung tâm công tác xã hội. Đề án gồm những nội dung sau:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;

+ Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;

+ Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;

- + Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;
- + Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn);
- + Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;
- + Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập;
- + Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);
- + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm công tác xã hội, dự thảo quyết định thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực), trong đó Tờ trình thành lập gồm những nội dung sau:

- + Quá trình xây dựng đề án;
- + Nội dung chính của đề án;
- + Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm công tác xã hội.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm công tác xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

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

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

19. Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định.

- Bước 2: Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Nội vụ trình hồ sơ và văn bản thẩm định, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tổ giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc giải thể biết rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án giải thể Trung tâm công tác xã hội;

- Tờ trình giải thể Trung tâm công tác xã hội và dự thảo quyết định giải thể;

Đề án và tờ trình giải thể gồm những nội dung sau:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể;

+ Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

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

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm công tác xã hội và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án giải thể và thời hạn xử lý.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ;
- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;
- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

20. Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc, Trung tâm công tác xã hội có văn bản đề nghị, thông báo về việc thay đổi, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời về đề nghị của Trung tâm công tác xã hội.

Nếu không nhận được văn bản trả lời thì Trung tâm công tác xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Thông báo (bằng văn bản) của Trung tâm công tác xã hội về nội dung thay đổi.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Vấn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trung tâm công tác xã hội có thay đổi về tên gọi, trụ sở làm việc.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

IV. Thủ tục hành chính cấp xã:

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện.

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(+) Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

(+) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

(+) Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

(+) Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khuyết tật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

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

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Trong trường hợp:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được
- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên
- Mất Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự, thời gian thực hiện.

+ Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

+ Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDDĐT).

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

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.
- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.
- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

4. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm: 01 Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

d) Thời gian giải quyết:

10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

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

- Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015;

- Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.