

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính và bãi bỏ một số
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - TB&XH và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội tại Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 09/09/2009; Quyết định số 1632/QĐ-UBND ngày 29/10/2009; Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 12/11/2009; Quyết định số 1306/QĐ-UBND ngày 27/08/2009; Quyết định số 1307/QĐ-UBND ngày 27/08/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm sao Quyết định này và nội dung thủ tục hành chính công bố kèm theo gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn trực thuộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (b/c);
- Như Điều 3;
- PCVP UBND tỉnh: Trần Văn Thương;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo Đắk Nông;
- Lưu VT, NC.



Cao Huy

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1870 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm
2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

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

TT	Tên thủ tục hành chính
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà ở xã hội.
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà ở xã hội.
3	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở bảo trợ xã hội.
4	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với: - 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 có trụ sở chính đặt tại địa phương.
5	Cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với: - 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.
6	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
7	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật
8	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG
9	Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động

10	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động
11	Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
12	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
13	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
14	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
15	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
16	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
17	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
18	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
19	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
20	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
III	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
21	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
22	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
23	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
24	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
25	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
26	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
27	Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
28	Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
IV	LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG
29	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa
30	Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ quan bảo hiểm tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở (nếu có).
31	Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
1	Thực hiện hưởng trợ cấp hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội

2	Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội
3	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã
4	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã
5	Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)
6	Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc
7	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội
8	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cha, mẹ chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng
9	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (gồm: nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh)
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
11	Thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật
12	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
13	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng
14	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội
15	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi đang được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng
16	Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật
17	Thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú
18	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật
19	Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào cơ sở bảo trợ xã hội
20	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập
21	Cấp lại giấy phép do bị mất, hư hỏng; điều chỉnh giấy phép khi cơ sở

	chăm sóc người khuyết tật thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ, đối với cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập
22	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
1	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
2	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng
3	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
4	Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
5	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (trong các 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)
6	Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp thay đổi dạng tật hoặc mức độ khuyết tật
7	Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội
Tổng số TTHC: A + B + C = 60	

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đương sự hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tại nơi cư trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- 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 cơ sở bảo trợ xã hội, 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 cơ sở bảo trợ xã hội, 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.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc (không tính thời gian niêm yết).

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.

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.

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.

Lệ phí: Không

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, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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 ở xã hội.

Trình tự thực hiện:

- 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.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian giải quyết.

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.

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.

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.

Lệ phí: Không

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).

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

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

Trình tự thực hiện :

- 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.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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-BLĐTĐ-BTC).

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: chưa có quy định cụ thể.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

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.

Lệ phí: Không

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-BLĐTĐ-BTC).

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

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.

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-BLĐTĐ-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. Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với:

- 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 có trụ sở chính đặt tại địa phương.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật lập hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức. Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- 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 bộ phận chuyên môn sau khi thẩm tra thấy 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.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật;

- 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 tại Điều 25 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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.

5. Cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với:

- 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.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật lập hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức. Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- 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.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

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

Trình tự 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 đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức. Trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- 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.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

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

Trình tự 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức. Trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- 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.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định công nhận đã được cấp (bản photo);

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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.

8. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Zhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: chưa quy định cụ thể.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại Điều 5 của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

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

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.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định tiếp nhận.
- Đối với đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại Điều 5 của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ: Quyết định tiếp nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.
- Đối với đối tượng tự nguyện: Quyết định tiếp nhận của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội).

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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.

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. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

9. Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự thực hiện:

- Khi doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện do bị:

(a) Hòa hoãn;

(b) Sụp đổ, hư hỏng, sạt lở gây thiệt hại;

(c) Giải tòa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

(d) Các trường hợp bất khả kháng khác thì doanh nghiệp phải có văn bản thông báo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, kèm theo giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hòa hoãn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sạt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hòa hoãn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sạt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

10. Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự thực hiện:

- Định kỳ 6 tháng và hàng năm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải gửi Báo cáo phải đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê đặt trụ sở chính (đồng thời gửi về Vụ Pháp chế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), thời hạn trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

11. Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Trình tự thực hiện:

Khi có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp, thì doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bằng văn bản kèm theo sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động và các văn bản chứng minh đủ điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.

- Các thành phần hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

12. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận cho tổ chức (nếu nộp trực tiếp). Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

Người sử dụng lao động phải đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo mẫu);

- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài;

- Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Phí, lệ phí: Chưa có quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH;

- Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài thuộc hoặc không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 11 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng một trong các điều kiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

13. Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động phải báo cáo giải trình theo mẫu số 1 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 11 năm 2014 về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh

nghiệm, mức lương, thời gian làm việc và nộp trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động dự kiến tuyển người lao động nước ngoài trước ít nhất 30 ngày.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

14. Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở chính.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phí, lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài trước ít nhất 30 ngày.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

15. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Khi thực hiện hợp đồng, chủ đầu tư phải tổ chức giám sát, yêu cầu nhà thầu thực hiện đúng nội dung đã cam kết trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất về việc sử dụng người lao động Việt Nam và người lao động nước ngoài.

Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi nhà thầu thực hiện gói thầu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu nước ngoài.

Bước 2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam.

- Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu được giới thiệu lao động Việt Nam hoặc được chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH và xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài để thực hiện gói thầu.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

16. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại tỉnh, thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi người nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

- Trường hợp người nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ :

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

- Đối với một số nghề, công việc, văn bản xác nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

+ Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

+ Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

- Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám

độc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nêu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Phí, lệ phí: Chưa có quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài tại Mẫu số 6 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, cụ thể:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

17. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Trình tự thực hiện:

a) Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:

- Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì người lao động nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động;

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn:

- Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP;

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Các loại giấy tờ theo trường hợp cụ thể:

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất thì phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận);

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe; Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam và một trong các giấy tờ sau:

* Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

* Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

* Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đàm phán cung cấp dịch vụ tại Việt Nam;

* Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

* Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

Các giấy tờ quy định tại điểm này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

Phí, lệ phí: Chưa có quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng một trong các điều kiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013, cụ thể:

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.

- Giấy phép lao động hết hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đăng ký giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

- Trước 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

- Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm về địa điểm mới kèm giấy tờ chứng minh tính hợp lệ của địa điểm mới trong thời hạn 15 ngày, trước ngày thực hiện việc chuyển địa điểm.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu;

- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:

+ Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

+ Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.

+ Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

Cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan thực hiện TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện thành lập doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ tài chính.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Có bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định: Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:

+ Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

* Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.

* Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đăng ký cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đủ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Zhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ cấp lại giấy phép bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Thời hạn giải quyết: không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

Cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Phí, lệ phí: Chưa có quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được cấp lại giấy phép khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ gia hạn giấy phép gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;
- Giấy phép đã hết hạn;
- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:

+ Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

+ Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

+ Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

+ Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.

+ Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

Thời hạn giải quyết: không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

Cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp.

Phí, lệ phí: Chưa có quy định.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã hết hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

21. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Số 02 Ama Jhao, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập.

Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH.

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

+ 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 hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

+ Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH.

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐT BXH.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

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

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

1. Điều kiện chung:

- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;
- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m²/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m²/nạn nhân;

- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân;

2. Điều kiện về cơ sở vật chất:

a) Phòng tiếp nhận nạn nhân:

- Có diện tích tối thiểu 10m² (mười mét vuông);
- Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;
- Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Phòng ở của nạn nhân:

- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m² (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;

- Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

c) Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt dành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

3. Điều kiện về nhân sự:

a) Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.

b) Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;

c) Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

d) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

22. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

23. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

- Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

- Thay đổi người đứng đầu;

- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;

- Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

24. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc gia hạn Giấy phép thành lập.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định gia hạn Giấy phép thành lập.

Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không gia hạn Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

25. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải gửi văn bản thông báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động, phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở. Gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chấm dứt hoạt động, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân và phải có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ:

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động

theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

26. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy mà hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm tổ chức thẩm định và tổng hợp kết quả báo cáo UBND tỉnh. UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Bước 3. Trong thời hạn hai mươi ngày làm việc đối với hồ sơ xin cấp phép kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét cấp, gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện cho cơ sở cai nghiện tự nguyện. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở cai nghiện khác.

- Bản kê khai cơ sở vật chất hiện có của cơ sở, gồm: Bản kê khai cơ sở vật chất; bản kê khai thiết bị; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận phòng cháy, chữa cháy; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận xử lý nước thải, chất thải.

- Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện về nhân sự theo quy định của Thông tư này, gồm: Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên của người đứng đầu cơ sở cai nghiện; danh sách trích ngang và bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn của đội ngũ nhân viên làm việc tại cơ sở cai nghiện.

- Riêng đối với cơ sở quy định tại Điều 3 và Điều 5 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 phải có thêm bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh và điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe của phòng chuyên môn thực hiện việc điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

Thời gian giải quyết: 40 (bốn mươi) ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

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

- Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện cắt cơn giải độc và phục hồi sức khỏe đáp ứng điều kiện theo quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 147/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

- Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng chống tái nghiện đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 147/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 4 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011

- Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện, phục hồi đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5, khoản 1 Điều 6 Nghị định số 147/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3, Điều 4 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

27. Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy mà hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm tổ chức thẩm định và tổng hợp kết quả báo cáo UBND tỉnh.

UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét gia hạn cấp phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện cho cơ sở cai nghiện tự nguyện. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Báo cáo chi tiết tình hình tổ chức và kết quả hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện đề nghị gia hạn giấy phép trong 05 năm liên tục gần nhất, gồm: Thông tin chung về cơ sở, những thay đổi về cơ sở vật chất, nhân sự, kết quả hoạt động cụ thể từng năm, những kiến nghị, đề xuất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

Thời gian giải quyết: 30 (ba mươi) ngày làm việc

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐT BXH-BYT ngày 31/12/2011.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Bảo đảm các yêu cầu, điều kiện phù hợp với nội dung Giấy phép đề nghị gia hạn.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐT BXH-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

28. Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy gửi hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục đề nghị thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy mà hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm tổ chức thẩm định và tổng hợp kết quả báo cáo UBND tỉnh. UBND tỉnh có ý kiến bằng văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét thay đổi cấp phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện. Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp phép, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện cho cơ sở cai nghiện tự nguyện. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Zhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi phạm vi hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011;

- Bản sao chứng thực giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với phạm vi hoạt động cai nghiện ma túy đề nghị thay đổi;

- Báo cáo chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện tự nguyện kể từ lần được cấp hoặc gia hạn giấy phép gần nhất, trong đó nêu rõ phương án hoạt động sau khi thay đổi phạm vi hoạt động, phương án giải quyết quyền và nghĩa vụ của các bên liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

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

- Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện cắt cơn giải độc và phục hồi sức khỏe đáp ứng điều kiện theo quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 147/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

- Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện giáo dục, phục hồi hành vi, nhân cách; lao động trị liệu, hướng nghiệp, dạy nghề, chuẩn bị tái hòa nhập cộng đồng; phòng chống tái nghiện đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 147/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 4 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

- Đối với cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động thực hiện toàn bộ quy trình cai nghiện, phục hồi đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5, khoản 1 Điều 6 Nghị định số 147/2003/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3, Điều 4 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định về điều kiện, thủ tục cấp giấy phép và quản lý hoạt động của các cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện;

- Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc cấp giấy phép và quản lý hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

V. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

29. Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện.

- Bước 2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ công bố hợp quy:

a) Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy;

b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

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

Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản công bố hợp quy (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định cấp;

- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng, hướng dẫn sử dụng);

- Bản sao kết quả thử nghiệm để đánh giá hợp quy sản phẩm, hàng hoá.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức sản xuất kinh doanh sản phẩm hàng hóa thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Bản công bố hợp quy (Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải thực hiện chứng nhận hợp quy cho sản phẩm.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

30. Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan bảo hiểm tỉnh và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở (nếu có).

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi xảy ra tai nạn lao động, đối với vụ tai nạn làm chết người hoặc làm từ 02 người trở lên bị tai nạn nặng, Cơ sở phải tiến hành khai báo bằng cách nhanh nhất (trực tiếp hoặc điện thoại, fax, công điện, thư điện tử) với Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan Công an cấp huyện nơi xảy ra tai nạn và cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp của cơ sở (nếu có).

Đối với các vụ tai nạn còn lại (người bị tai nạn ở mức độ nhẹ hoặc có tối đa 01 người bị tai nạn nặng), Cơ sở phải thành lập ngay Đoàn điều tra tai nạn lao động để tiến hành điều tra về vụ tai nạn, lập biên bản điều tra tai nạn lao động, tổ chức cuộc họp và lập biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động theo quy định. Thời hạn điều tra (tính từ thời điểm xảy ra tai nạn đến khi công bố biên bản điều tra tai nạn lao động) không quá 02 ngày làm việc đối với vụ tai nạn lao động nhẹ, không quá 05 ngày làm việc đối với vụ bị tai nạn nặng.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc lập biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động, Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến các cơ quan sau: Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan bảo hiểm tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương; Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp Cơ sở (nếu có).

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Biên bản điều tra tai nạn lao động; Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động.

b) Số lượng hồ sơ: gửi mỗi nơi nhận 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở để xảy ra tai nạn lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan bảo hiểm xã hội địa phương; Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp Cơ sở (nếu có).

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Biên bản điều tra tai nạn lao động (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế).

- Mẫu Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động (Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra và báo cáo tai nạn lao động.

31. Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở lập báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động

- Bước 2: Định kỳ gửi báo cáo 6 tháng (thời hạn trước ngày 05 tháng 7) và báo cáo cả năm (thời hạn trước ngày 10 tháng 01 năm sau) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương nơi Cơ sở đóng trụ sở chính.

- Địa chỉ Sở Lao động - TB&XH tỉnh Đắk Nông: Số 02, Ama Jhao, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc bằng fax; bưu điện; thư điện tử.

Thành phần số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động 6 tháng/cả năm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở sử dụng lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở 6 tháng/cả năm (Phụ lục số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra và báo cáo tai nạn lao động.

B. CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thực hiện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- 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.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt và niêm yết, công khai);

- 13 ngày làm việc (UBND xã, UBND huyện xử lý).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không

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).

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

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. Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan có kiến nghị về việc đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng, chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xem xét và niêm yết công khai 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 điều chỉnh hoặc thôi hưởng 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 điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội cho đối tượng.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản kiến nghị của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt và niêm yết, công khai);

- 13 ngày làm việc (UBND xã, UBND huyện xử lý).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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-BLĐTĐBXH-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. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn đề nghị gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét tiếp nhận đơn, viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- 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.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 06 (sáu) ngày làm việc.

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.

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

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.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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-BLĐTĐ-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 trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét tiếp nhận đơn, nếu đầy đủ theo quy định, viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: 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 có văn bản gửi cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

Cách thức thực hiện:

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 08 (tám) ngày làm việc.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

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

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

Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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-BLĐTĐ-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 chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

Trình tự thực hiện:

- 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- 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.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt và niêm yết, công khai);

- 13 ngày làm việc (UBND xã, UBND huyện xử lý).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Lệ phí: Không

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).

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

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. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng.

Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Danh sách trẻ em cần bảo vệ khẩn cấp và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định cụ thể.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, gồm: nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng thương tật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.
- Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng.
- Văn bản xác nhận tình trạng thương tật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: chưa có quy định cụ thể.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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-BLĐTĐBXH-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.

Trình tự thực hiện:

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

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

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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-BLĐTĐBXH-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. Thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- 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 4: 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 5: 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao sổ hộ khẩu;
- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt; niêm yết, công khai; UBND xã xử lý);

- 10 ngày làm việc (UBND huyện xử lý).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.

Lệ phí: không

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)

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

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 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.

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt; niêm yết, công khai; UBND xã xử lý);

- 10 ngày làm việc (UBND huyện xử lý).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

Lệ phí: không

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).

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

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 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.

13. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

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

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt; niêm yết, công khai; UBND xã xử lý);

- 10 ngày làm việc (UBND huyện xử lý).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

Lệ phí: không

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 người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật (Mẫu số 03 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).

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

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

- Có chỗ ở ổn định và không thuộc diện hộ nghèo.
- Có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật.
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.
- Có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

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 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.

14. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa được hưởng trợ cấp xã hội.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân. Trường hợp chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;
- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;
- Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;
- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: gồm:

- 22 ngày (Hội đồng xét duyệt; niêm yết, công khai; UBND xã xử lý);

- 10 ngày làm việc (UBND huyện xử lý).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

Lệ phí: không

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).

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

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 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.

15. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi đang được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã tại nơi cư trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp chưa đầy đủ hướng dẫn cho đương sự bổ sung theo quy định.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;
- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con dưới 36 tháng tuổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày đối với UBND cấp xã (không tính ngày niêm yết);
- 10 ngày làm việc (đối với UBND cấp huyện).

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

16. Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có sự thay đổi về điều kiện hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội hướng dẫn đối tượng bổ sung hồ sơ, xem xét, kết luận và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật (nếu có);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (đối với UBND cấp huyện), UBND cấp xã không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc đại diện người khuyết tật; Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

Thời gian điều chỉnh thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc từ tháng sau tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định điều chỉnh thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

17. Thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người khuyết tật đang được hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc chuyển đi nơi khác làm đơn đề nghị thôi nhận trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc ở nơi cư trú cũ và đề nghị nhận trợ cấp ở nơi cư trú mới, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện nơi cư trú cũ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi hưởng trợ cấp, hỗ trợ kinh phí chăm sóc và giấy giới thiệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới của đối tượng, kèm theo hồ sơ đang hưởng trợ cấp của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới có trách nhiệm xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc theo mức tương ứng của địa phương.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị của người khuyết tật;
- Giấy giới thiệu của UBND cấp huyện;
- Quyết định thôi hưởng trợ cấp, hỗ trợ kinh phí chăm sóc ở nơi cư trú cũ;
- Hồ sơ đang hưởng trợ cấp, hỗ trợ kinh phí của người khuyết tật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc (chưa quy định thời gian UBND cấp huyện nơi cư trú cũ xử lý).

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc đại diện người khuyết tật.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp, hỗ trợ kinh phí đối với người khuyết tật (ở nơi cư trú mới).

Thời gian hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc tại nơi cư trú mới từ tháng tiếp theo của tháng thôi hưởng trợ cấp, hỗ trợ kinh phí chăm sóc ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi ở cũ của đối tượng.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

18. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức mai táng cho người khuyết tật làm hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện nơi cư trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

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

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức mai táng cho người khuyết tật.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho người khuyết tật.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đương sự đưa người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện nơi cư trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- 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 người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ 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 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 người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

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

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

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

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

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

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội;

- Quyết định tiếp nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 25 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào cơ sở bảo trợ xã hội

Lệ phí: không

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).

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

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 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

20. Cấp Giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập.

Trình tự, thời gian thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện nơi có cơ sở. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ, gồm có:
- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật;
 - 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”).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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.

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.

21. Cấp lại giấy phép do bị mất, hư hỏng; điều chỉnh giấy phép khi cơ sở chăm sóc người khuyết tật thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ, đối với cơ sở do tổ chức, cá nhân trong nước thành lập.

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện nơi cư trú. Bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở chăm sóc người khuyết tật 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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

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.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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.

22. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Trình tự 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.

Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: chưa có quy định cụ thể.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại Điều 5 của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

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

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.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận.

- Đối với đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại Điều 5 của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ: Quyết định tiếp nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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.

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.

C. CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

Trình tự thực hiện:

- 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho hộ gia đình bổ sung theo quy định.

- 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.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 02 ngày làm việc (đối với UBND cấp xã).

- Đối với UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa có quy định về thời gian giải quyết.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Lệ phí: Không.

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)

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

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. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định.

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

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

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

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

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết:

- 02 ngày làm việc (đối với UBND cấp xã).

- Đối với UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa có quy định về thời gian giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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.

Lệ phí: Không.

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).

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

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. 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.

Trình tự thực hiện:

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 (Mẫu số 1 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH).

Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các hộ gia đình và chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định.

a) Quy trình thẩm định:

- Bước 1. Tổ chức nhận dạng nhanh đặc điểm, điều kiện sống của hộ gia đình (tiêu chí về việc làm, giáo dục, tài sản sinh hoạt, nhà ở và điều kiện điện, nước, vệ sinh) để xác định đối tượng thuộc hộ gia đình có mức sống trung bình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp (Mẫu số 2 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH).

+ Nếu hộ gia đình đáp ứng đủ các tiêu chí nhận dạng nhanh, Ban giảm nghèo cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã xác định không thuộc đối tượng hộ gia đình có mức sống trung bình, kết thúc thẩm định, thông báo và gửi lại hộ gia đình biết (theo Mẫu số 1 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH).

+ Nếu hộ gia đình thiếu ít nhất từ 01 tiêu chí trở lên để xác định thuộc hộ gia đình có mức sống trung bình thì chuyển sang điều tra thu nhập theo Bước 2.

- Bước 2. Tổ chức điều tra thu nhập hộ gia đình (Mẫu số 3 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH).

Khi điều tra thu nhập hộ gia đình (Mẫu số 3 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH) chỉ tính thu nhập của hộ gia đình trong vòng 12 tháng tính đến ngày nhận giấy đề nghị; không tính khoản trợ cấp hoặc trợ giúp xã hội từ ngân sách Nhà nước vào thu nhập của hộ gia đình.

b) Kết quả điều tra thu nhập hộ gia đình:

- Nếu thu nhập của hộ gia đình lớn hơn tiêu chí quy định, Ban giảm nghèo cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho hộ gia đình biết không đủ điều kiện để được công nhận đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế;

- Nếu thu nhập của hộ gia đình nhỏ hơn hoặc bằng tiêu chí quy định, Ban giảm nghèo cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình có mức sống trung bình, là đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế (Mẫu số 1 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH).

Thời gian từ khi tiếp nhận Giấy đề nghị của hộ gia đình đến khi hoàn thành công việc thẩm định, xác nhận đối tượng không quá 10 ngày làm việc.

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.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Lệ phí: Không

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.

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

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 Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy định xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

4. Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

Trình tự 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi 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). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- 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 dân 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật

Lệ phí: Không

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).

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

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.

5. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong các 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)

Trình tự 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 gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- 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.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

Lệ phí: Không

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).

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

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.

6. Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp thay đổi dạng tật hoặc mức độ khuyết tật

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi 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). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả, nếu chưa đầy đủ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung theo quy định.

- 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 lại 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 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, 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.

+ Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật 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 dân 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 lại 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.

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 lại Giấy xác nhận khuyết tật.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

- Bản sao Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật.

Lệ phí: Không.

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).

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

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.

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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở;

Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể);

Đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc;

- Bước 2: Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng; bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời;

- Bước 3: Quyết định nuôi dưỡng đối tượng tại cơ sở bảo trợ xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định.

Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ sở bảo trợ xã hội.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Biên bản tiếp nhận đối tượng có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có). Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận không bắt buộc có chữ ký của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian thực hiện: Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp (trẻ em bị bỏ rơi; nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động) hoặc thân nhân của đối tượng; đại diện các cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở bảo trợ xã hội các cấp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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 8 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ.

Phần III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Stt	Mã số hồ sơ	Tên TTHC	Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ
I. CẤP TỈNH			
1	T-DKN-033804-TT	Đưa đối tượng vào trung tâm Bảo trợ xã hội	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013
2	T-DKN-027766-TT	Cấp Giấy phép cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ Luật Lao động 2012; Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014.
3	T-DKN-015013-TT	Cấp lại Giấy phép cho lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ Luật Lao động 2012; Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014.
4	T-DKN-029594-TT	Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ Luật Lao động 2012; Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014
5	T-DKN-157404-TT	Thủ tục thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm do Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký quyết định thành lập.	Luật việc làm 2013; Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014.
6	T-DKN-157413-TT	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho các doanh nghiệp hoạt động giới thiệu việc làm.	Luật việc làm 2013; Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014.
7	T-DKN-157416-TT	Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm cho chi nhánh doanh nghiệp	Luật việc làm 2013; Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014.
8	T-DKN-157417-TT	Gia hạn giấy phép đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm cho chi nhánh doanh nghiệp.	Luật việc làm 2013; Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014.
II. CẤP HUYỆN			
1	T-DKN-132367-TT	Xét hồ sơ đề nghị đối tượng nuôi dưỡng ở cơ sở bảo trợ xã hội	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
2	T-DKN-131830-TT	Xét hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp xã hội tại cộng đồng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
3	T-DKN-132388-TT	Xét hồ sơ đề nghị kinh phí mai táng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
4	T-DKN-	Xét hồ sơ đề nghị đối tượng ở nhà	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày

5	T-DKN-157288-TT	Giải quyết chế độ nhận dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi được gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
6	T-DKN-157291-TT	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội công lập huyện quản lý	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
7	T-DKN-157296-TT	Giải quyết trợ cấp thường xuyên cho đối tượng hưởng trợ cấp xã hội tại cộng đồng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
8	T-DKN-157299-TT	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện	Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012.
9	T-DKN-157301-TT	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012.
10	T-DKN-157308-TT	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào nhà xã hội	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
III. CẤP XÃ			
1	T-DKN-131830-TT	Xét hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp xã hội tại cộng đồng	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.
2		Xét hồ sơ đề nghị kinh phí mai táng.	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.